СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ
6 июня 2014 г.
№ 23
Газета выходит с 1972 года.
s-vesti.ru
ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ГРАФИК ОТКЛЮЧЕНИЯ ГОРЯЧЕЙ ВОДЫ
4 ДЕНЬ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА
7 ЖИЗНЬ В ЭПОХУ БАНКРОТСТВА

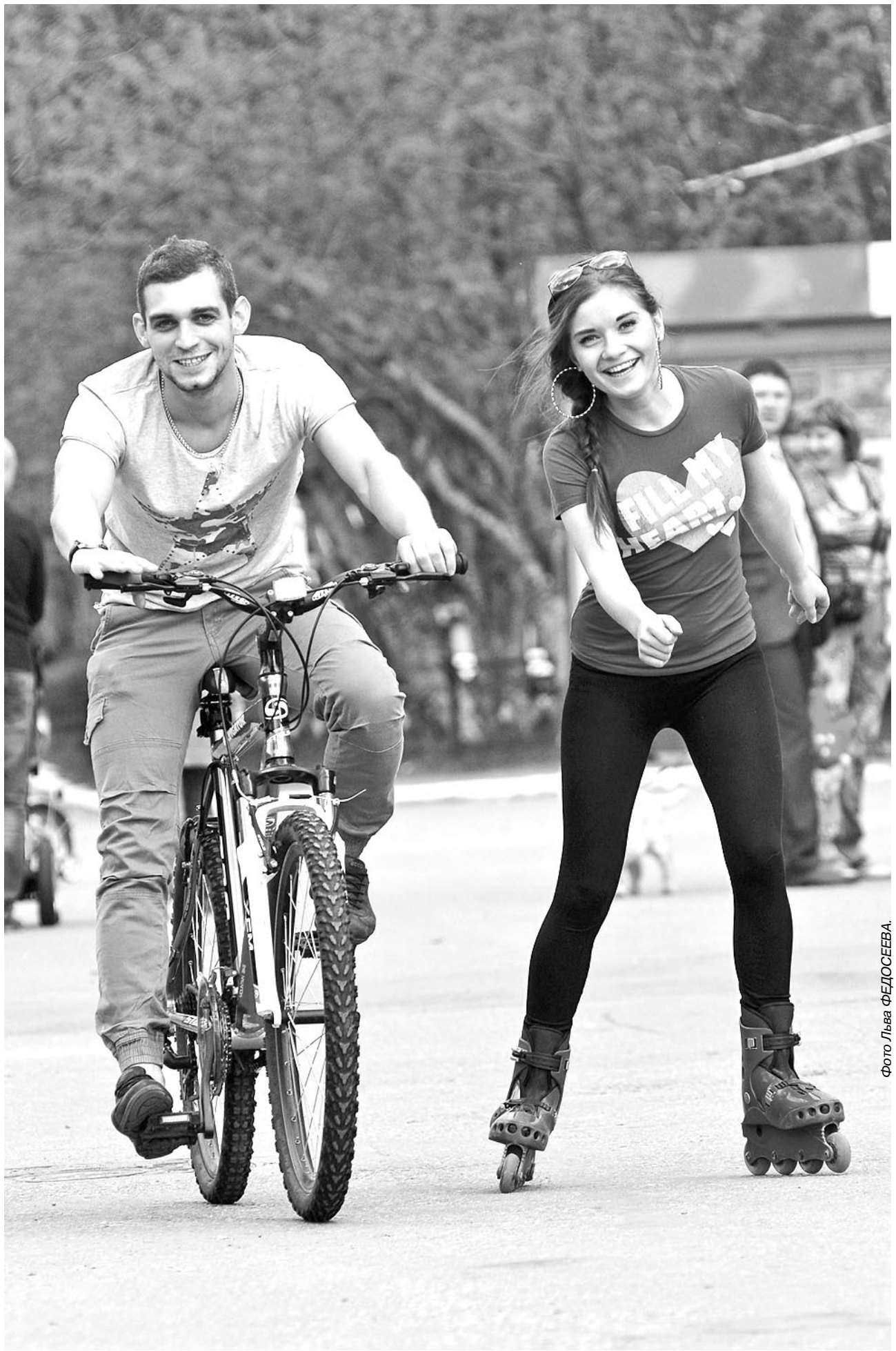


Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Настоящий североморец всегда готов к лету. Даже если оно приходит внезапно и всего на несколько дней. Сегодня мы еще наслаждаемся теплом, а уже в воскресенье синоптики обещают понижение температуры до +8 градусов.

Отметим День России

Четыре выходных, приуроченных к празднику, начнутся с традиционного народного гулянья.

В программу торжеств 12 июня включены концерт творческих коллективов муниципальных учреждений культуры и Северного флота, конкурс рисунков на асфальте «Корабль детства», игры и состязания на силу и ловкость для детей и взрослых. Кроме того, будет работать мастерская «Средневековье», творческие объединения проведут мастер-класс по изготовлению открытки «Российский флаг». И, конечно же, будут выездная праздничная торговля, аттракционы для малышей.

Главное же, в День России в Североморске пройдут мероприятия, которые Северный флот готовил к дню своего рождения. 1 июня, к сожалению, из-за плохой погоды пришлось отменить программу празднования. Поэтому 12 июня ровно в 13.00 от Дома офицеров флота по главной улице города пройдут торжественным маршем под звуки военного оркестра подразделения Североморского гарнизона. Также в центре ул.Сафонова планируется выставка боевой техники и стрелкового оружия, показательные выступления морских пехотинцев.

На время праздничных мероприятий с 13.00 до 17.00 ограничат движение автотранспорта по ул.Ломоносова и Головко.

Берегите лес от пожара

И.о. губернатора Марина Ковтун подписала постановление, в соответствии с которым с 1 июня в регионе проводится профилактическая межведомственная операция «Костер». В ней будут задействованы государственные лесные инспекторы и сотрудники полиции.

За неосторожное обращение с огнем в лесу жителям области грозит штраф: для физических лиц до 3,5 тысяч рублей, для юридических - от 10 до 50 тысяч. А если будет доказано, что нанесен серьезный ущерб, то возможно и возбуждение уголовного дела.

Напомним, в прошлом году на территории Мурманской области произошло более 200 возгораний. Основной их причиной стал человеческий фактор.

Анна ВИННИЦКАЯ.

АТП приносит извинения

В редакцию обратился североморец Николай Помухин и пожаловался, что в прошлую среду, 28 мая, из трех автобусов маршрута 105, значившихся в расписании с 09.00 до 09.30, пришел один.

- *Да, в тот день имели место технические неисправности и не было возможности заменить автобус*, - подтвердил директор Североморского АТП Иван Зеленюк. - *Но с 1 июня мы работаем по новому расписанию без срывов. От лица администрации предприятия приношу извинения североморцам за доставленные неудобства.*

Анастасия ЧЕРНИКОВА.

Пострадал школьник

4 июня в Североморске попал под машину третьеклассник школы №7. Как сообщила инспектор по пропаганде североморского ГИБДД Наталья Родионова, это случилось в 17.15 в районе ул. Душенова, 13б. Мальчик переходил дорогу по нерегулируемому пешеходному переходу и не заметил из-за стоявшего автобуса, что со стороны улицы Северная Застава движется автомобиль «KIA-Sportage». Для водителя кроссовера появление ребенка на дороге тоже стало полной неожиданностью.

Мальчик был доставлен в областную больницу с диагнозом: «перелом костей черепа, закрытая черепно-мозговая травма, сотрясение головного мозга и перелом кости левой голени». Вчера ребенок находился в реанимации, медики оценивают его состояние как тяжелое.

Сергей ЖДАНОВ.

ВНИМАНИЕ!

Следующий номер газеты выйдет 12 июня. Получить его в редакции (ул.Сафонова, 13) можно 13 июня с 09.00 до 13.00.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Критика по адресу

4 июня глава ЗАТО Александр Абрамов и глава администрации ЗАТО Ирина Норина объехали город и поселок Росляково с первой летней проверкой.

Очередную порцию критики получили коммунальные службы за плохую уборку улиц и дворов. Тонны песко-соляной смеси, высыпанные в течение зимы на дороги и тротуары для борьбы с гололедом, с наступлением лета становятся сущим наказанием. Песок, взметенный ветром, попадает прохожим в глаза, засыпает газоны и скверы, машины во дворах. Работники «Автодорсервиса» и ООО «СЖКХ», отвечающие за чистоту тротуаров, дорог и дворов, трудятся по старинке, сметая песок к бордюрам в кучи, которые затем переносят в ковш погрузчика - и в самосвал. Получается очень неэффективно. Современной уборочной техники по типу пылесоса у «Автодорсервиса» нет, в аренду коллеги из Мурманска такие машины тоже не дают.

- В течение всего лета убираем песок, а как только уберем – наступает первая гололедица и опять надо этот песок сыпать, - возмутился Александр Абрамов. *– Так когда же у нас будет чистый город? Увеличенное финансирование уборки дорожной сети предполагало покупку новой современной техники для механизированной уборки улиц, расширение штатов. Где все это?! И потом, необходимо четкое планирование ежедневной уборки - и для эффективности, и для контроля.*

Выезд в поселок Росляково на ул.Школьную тоже оставил тяжелое впечатление. Детская площадка, которую жильцы близстоящих домов ждут уже 4-й год, наконец появилась, но смонтировали ее прямо посреди строительного мусора, оставшегося от снесенного дома. Рядом на ул.Североморское шоссе, 12 такая же удручающая картина. В срок до 10 июня Городскому центру ЖКХ предписано благоустроить территорию хотя бы одной из этих детских площадок: вывезти мусор, выровнять грунт, поставить ограждение и дополнительное освещение.

Как отметила Ирина Норина, наблюдается тревожная тенденция к установке детских игровых комплексов на неблагоустроенной территории. Глава администрации выразила надежду, что история не повторится с монтажом спортивных площадок, запланированным на этот год.

Жители улицы Комсомольской обратились в администрацию с предложением рассмотреть возможность реконструкции двухэтажного здания бывшего детского сада по ул.Комсомольской, 13. Сегодня часть помещений здесь занимает станция переливания крови госпиталя Северного флота. Ирина Леонидовна согласилась, что на перспективу при наличии финансирования действительно можно было бы вернуть зданию прежний профиль. Это выйдет дешевле, чем строить новый, да и еще один детский сад в Североморске лишним не будет.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Леси КЛАДЬКО.

Почему рушится стена подземного перехода на ул.Кирова? Единого мнения у специалистов пока нет.

Прогулки на детской площадке в п.Росляково снова откладываются.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Уважаемые читатели!

24 июня состоится очередная «прямая линия» газеты «Североморские вести». Ее участником станет начальник отдела по учету, распределению жилой площади и переселению **Елена Николаенко.**

Вы можете заранее задать вопросы, касающиеся нынешней ситуации и перспектив переселения в Среднюю полосу граждан, прекративших служебные и трудовые отношения в ЗАТО, порядка обеспечения граждан жилой площадью в ЗАТО, а также улучшения жилищных условий североморцев.

Это можно сделать по телефону **5-04-01**, в нашей группе «ВКонтакте» **vk.com/severomorskie_vesti**, на сайте газеты **s-vesti.ru** или прислать на электронный адрес **severomorka@gmail.com.**

Лично задать вопрос Елене Ивановне можно будет 24 июня с 15.00 до 16.00 по телефону 5-04-01.

Сложно, но можно. А главное - нужно

Сегодня глава ЗАТО Александр Абрамов принимает участие во Всероссийском форуме «ЖКХ – новое качество» в Челябинске. Высокое собрание было организовано по инициативе партии «Единая Россия» и объединило около тысячи участников.

А незадолго до этой поездки в Североморске по предложению и под председательством Александра Абарамова прошел «круглый стол», посвященный проблемам в сфере ЖКХ и возможным путям их решения. В нем приняли участие члены Общественного совета (ОС) при главе ЗАТО, глава администрации Ирина Норина, ее заместители, депутат областной думы Юрий Шадрин, депутаты горсовета, представители коммунальных служб и ресурсоснабжающих организаций.

Центральной темой дискуссии стало обсуждение перспектив и условий для организации эффективного общественного контроля в сфере ЖКХ, отладки работоспособного механизма собраний собственников жилья. Увы, его ход и итоги оптимистичными не назовешь: большинство сходилось на том, что население, то есть мы с вами, лениво и нелюбопытно, управлять своей собственностью не умеет и учиться не спешит.

Обнадежил член ОС Сергей Ахтямов. Его многолетний опыт работы на посту председателя Совета многоквартирного дома свидетельствует: снизить затраты жильцов на оплату коммунальных услуг, добиться улучшения их качества очень сложно, но можно. Ахтямов считает необходимым создать такие советы во всех многоквартирных домах города и заявил, что готов помочь всем желающим в организации собраний собственников. А помощь со стороны городских властей с помещением для собраний будет просто неоценимой, заявил он. И был услышан.

– Я прошу высказать конкретные предложения, которые можно систематизировать и озвучить на форуме, - обратился к участникам «круглого стола» Александр Абрамов.

Наиболее продуктивным – вот что значит депутатский опыт на городском и областном поприще! – выглядел отклик Юрия Шадрина. Он сформулировал целый пакет предложений, начиная с мотивации и обучения жильцов-членов советов домов и заканчивая обращением в Госдуму с просьбой ускорить принятие Закона «Об основах общественного контроля в РФ».

Почти все выступавшие говорили о необходимости ужесточить меры воздействия в сфере ЖКХ на неплательщиков, по вине которых страдают и граждане, добросовестно оплачивающие ЖКУ, и ресурсоснабжающие организации.

Главное же - все участники дискуссии были единодушны в том, что нельзя опускать руки. Ситуация в ЖКХ города и поселков весьма сложная – «само собой не рассосется».

Дмитрий МИТРОФАНОВ.

ГРАФИК
отключения горячего водоснабжения

1 район	Верхняя Ваенга (ул.Гаджиева, 7,9,11,8,10,12,14; ул.С.Застава, 8а,8,4,6,14,22,24,26,10,12,9,5,34,32,30,28,36,38,18; ул.Падорина, 12,14,10; ул.Кольшкина, 4,1,1а,3,5,8,6,10,7,9,14,12,18.20; ул.Советская, 24,20а,33,31а,29,27,27а,25; ул.Пионерская, 20,11,28,24,29,22,14,26; ул.Фл.Строителей, 6,5,3,2,1; ул.Комсомольская, 4; ул.Фулика, 4,6; ул.Гвардейская, 38,37,36,36а,35,48,50,52,52а,31б,31а,32а,32,35а,34а,34; ул.Северная, 30а,26,26а,35,24,33,22,32,33а)	17 - 30 июня
	Североморск-1 (ул.Авиаторов, 5,7,9,8,4,2,1,6; ул.Гвардейская, 15,22,20,16,10,18,14,12,8,51,49,45,43,41,47а,45а)	17 - 30 июня
2 район	Низ Североморска (ул.Сафонова (все дома), ул.Сгибнева, 2,4,6,8,10,11,12,14; ул.Сивко, 1,1а,3,5,7,9,11; ул.Ломоносова, 8,10,13,15,17; ул.Головко, 4,5,7; ул.Душенова, 10,12,14,15,16,16а,18,20,22,14,16,28)	01-14 июля
	Верх Североморска (ул.Душенова, 8/11,8/10,8/7,8/8,8/9,13,11; ул.Гаджиева, 5,3,4,2,1; ул.Кирова, 7,5,3,17,15,13,9,11,14,12,2,4,6,8,10,20, 16,18; ул.Морская, 13,10,12,11,9,7,5; ул.Сивко, 13; ул.Корабельная, 14,16,20а,20,22а,22,12,10,4,6,8,2)	01-14 июля
	ЦТП 9 мкр ул.Сизова, 8,7,6,4,5,3,1,2,9,10,11,13,12,14,15,16,17,18,19, 20,21,22; ул.С.Ковалева, 6,5,4,1,2,3; ул.Советская, 7; ул.Инженерная, 2,1,3,5,7а,7,9,4,6,11,12; ул.Падорина, 13,17, 15,23,25,31,29,27,33; ул.Северная 30,27,29, ул.Чабаненко, 23,9,7,5,3,1; ул.Полярная, 7,6,5,4,8,9,2, 3)	01-14 июля
3 район	п.Щукозеро (т/с на балансе ОАО «Североморец»)	16-29 июня
4 район	п. Малое Сафоново п. Большое Сафоново	01-14 июля 01-14 июля
6 район	ул. Комсомольская (ул.Фулика, 3,5,7,9,8; ул.Фл. Строителей, 7,8; ул.Комсомольская, 17,9,7а,1а,1,5,26,28,14,16,23,18,21,15, 13,2,3,11,29)	01-14 июля
	ул. Кортик ул. Восточная	17-30 июня 16-29 июля
7 район	пгт. Росляково пгт. Ю. Росляково	19 июня-2 июля 19 июня-2 июля

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Наши школы: от ремонта до ЕГЭ

Мы завершаем публикацию «прямой линии» с участием начальника Управления образования администрации ЗАТО Североморск Нины Шаровой, состоявшейся в редакции «СВ» 26 мая (начало в №22 от 30 мая с.г.).

«Прямую линию» с начальником Управления образования Ниной Шаровой ведет корреспондент «СВ» Наталья Столярова.

Анастасия Черникова:

«Нина Сергеевна, не получится ли так, что сегодня в ЗАТО не хватает детских садов, а завтра не хватит школ для подросших детсадовцев? Или учителей…».

- Есть информация, что по линии Минобороны будут строиться жилые дома, приедет большое количество молодых офицеров, кто-то уже семейный, кто-то здесь обзаведется семьей. В любом случае, уже сейчас необходимо подумать не только о новом жилом фонде, но и об инфраструктуре: детских садах и школах. Мы стремимся к тому, чтобы школы работали в одну смену, так как по новым государственным образовательным стандартам во вторую смену в школах дети должны получать дополнительное образование. То есть не ученики идут в учреждения допобразования, а специалисты допобразования идут на сетевое сотрудничество со школой. Это и есть единый образовательный процесс – слияние школьной и внеурочной работы. Уже в этом году при наборе в школы мы почувствовали большой приток первоклассников, особенно в поселке Росляково. В итоге вместо запланированных двух первых классов, скорее всего, придется открывать третий класс в параллели. Такая же ситуация и в микрорайоне, где дети пойдут в гимназию. Но родители могут не беспокоиться: и в этом году, и в будущем мест в первых классах всем хватит.

Кадровый вопрос мы тоже не оставляем без внимания. По мере того, как будут вводиться в строй новые детские сады, открываться новые школьные классы, Управление образования будет проводить работу в плане целевых наборов с Мурманским педагогическим университетом, если потребуется - запрашивать педагогов по всей стране, как это практикует на сегодня наша медицина. Сейчас в Североморске наблюдается отъезд учителей с большим педагогическим стажем в другие регионы в связи с получением жилья, а молодежь пока в школы не спешит.

Татьяна Васильевна:

«Где и когда будет размещена информация по вакансиям для работников в строящихся детских садах? Я сама педагог, пока в декретном отпуске, но хочу заранее все спланировать».

- Приходите в Управление образования, кабинет №65, захватите с собой резюме, где обязательно пропишите все ваши возможности, образование, опыт работы, если имеется. Мы уже принимаем резюме от желающих работать в новом детском саду. Как только точно будем знать дату открытия сада, вместе с заведующей начнем приглашать людей на собеседование.

Андрей Колесов:

«Сколько денег выделяется из городского бюджета на ремонт в школьных кабинетах, и почему этих средств ежегодно не хватает? Родители или сдают деньги, или покупают материалы (краску, обои, плинтуса), потому что, естественно, хотят, чтобы их дети учились в комфортной обстановке. А потом сами же и ремонтируют класс».

- Ежегодно я собираю руководителей школ и веду с ними серьезный разговор о недопустимости подобных сборов. Тем не менее, жалобы от родителей продолжают поступать. Средств на ремонт предостаточно в каждом образовательном учреждении, поэтому категорически запрещен сбор денег. По всем случаям сбора денежных средств, материалов прошу родителей обращаться лично ко мне. В Законе «Об образовании» сказано о возможности школы иметь добровольные пожертвования, но только через бухгалтерию на счет школы, но ни в коем случае никаких наличных средств в конвертах, ведь это уже коррупционная составляющая. В этом году почти 80 миллионов из бюджета выделено на ремонт в образовательных учреждениях. То же самое и в детских садах, где у нас особо активные воспитатели собирают деньги на туалетную бумагу, влажные салфетки, чистящие средства, канцелярские товары или просят родителей самим все это закупить и принести в группу. Повторяю: это незаконно. У детских садов есть статьи расходов на закупку подобных вещей. Кроме того, в детских садах закуплены интерактивные комплексы, компьютеры, робототехника, развивающие игры, книги, конструкторы. Так что денег на образовательные учреждения выделяется предостаточно, это я вам говорю как главный распорядитель средств.

Лариса Рябинина:

«Здравствуйте. Моя дочь учится в СШ №10, и я каждый раз волнуюсь, когда у них физкультура на улице, потому что они бегают или вокруг школы, или на улице. Как продвигается решение вопроса о том, чтобы проводить физкультуру на стадионе?»

- Сегодня центральный стадион Североморска относится к ЦСКА и является автономным учреждением, а значит, даже командование Северным флотом не имеет на них никакого влияния. Когда стадион был во флотском ведомстве, по нашему письменному обращению к руководству СФ дети из СШ №10 и №12 бесплатно занимались на стадионе, здесь круглогодично проходили школьные спартакиады, школьный парад в День выпускника и так далее. Как только объект перешел в новое подчинение и получил новый статус – автономное учреждение, - все услуги стали платными. Школы не могут тратить свои деньги на оплату годичной аренды стадиона: это нецелевое расходование средств. Конечно, это не дело, когда уроки физкультуры проходят на городских улицах или вокруг школ. Руководство города сейчас прилагает все усилия, чтобы ситуацию переломить. Глава администрации ЗАТО Североморск Ирина Норина недавно была в командировке в Москве и рассказала об этой проблеме в Комитете имущественных отношений Минобороны. Надеюсь, мы найдем понимание в том, что школьники должны заниматься на стадионе бесплатно. Ведь и Президент РФ говорит о том, чтобы использовать все возможности для развития детского спорта, тем более что с 1 сентября вводятся ГТО. Где ученики, молодежь будут эти нормативы отрабатывать и сдавать? А если отойти от всех законов и документов и взглянуть на ситуацию чисто по-человечески, то меня беспокоит ситуация: почему мы собственным детям отказываем в такой малости?

Екатерина Ярова:

«Почему начальная школа занимается по субботам? К примеру, в Петербурге у 1-4 классов пятидневка, и дети имеют два полноценных выходных. А у нас ставят ИЗО, музыку, труд на субботу, хотя можно было бы их поставить последним уроком в будние дни».

- В Москве и Петербурге действительно дети в начальной школе занимаются пять дней в неделю. Что такое пятидневка? Это сокращение количества часов, то есть где-то программа будет сокращена. В начальной школе, как и на всех ступенях образования, вводятся новые государственные образовательные стандарты, а не выполнить их - значит ухудшить качество образования не только в начальной школе, но и на последующих ступенях. По санитарно-эпидемиологическим нормам не проговаривается количество учебных дней в неделю, каждая школа самостоятельно прописывает это в своем уставе. На субботу ставятся легкие предметы. Если их раскидать по пяти дням, то дети будут перегружены каждый день, а это на Крайнем Севере на детском организме сказывается быстро. Поэтому мы даже ввели дополнительные каникулы, чтобы ученики немножко пришли в себя после полярной ночи.

Игорь Захарченко, пенсионер:

«Помню, раньше в городе как минимум было три подростковых клуба: «Альбатрос» от СШ №11, «Северное сияние» от СШ №12 и «Ровесник» от СШ №1. Что сегодня с этими клубами, не планируется ли их возрождение?»

- Когда-то действительно существовали подростковые клубы при домоуправлениях, которые от квартирной платы отчисляли три процента на содержание этих клубов. Они существовали именно при домоуправлениях, а не при школах. Как только с домоуправлений была снята эта функция, клубы закрылись. Возьмем «Альбатрос»: когда-то школа №11 настояла, чтобы этот клуб закрепили за ней, так как в то время школы были переполнены, и проводить факультативы, кружки, внеклассные занятия было негде. Затем учеников стало меньше, и у школы появилась возможность обеспечить своих учеников допобразованием в стенах учреждения. В 2011 году директор СШ №11 обратилась в Комитет имущественных отношений с тем, чтобы это помещение изъяли из оперативного управления школы и передали в муниципальную казну. Похожая судьба и у других подростковых клубов. Они были необходимы в то время, когда допобразование переживало не лучшие времена и была необходимость в клубах по интересам. Сегодня детям и подросткам есть чем заниматься во внеурочное время и в стенах родной школы, и в многочисленных учреждениях дополнительного образования.

Сергей Трофимов:

«Слышал, что в СШ №9 со следующего учебного года будет вводиться эксперимент по питанию. Это так?»

- Действительно, СШ №9 выбрана для апробирования системы питания по типу «шведский стол». Это нововведение коснется только старшеклассников. Уже закуплено оборудование для столовой, за лето его должны смонтировать. Подобные эксперименты стали возможны после организации в Североморске Центра здорового питания школьников. Сейчас практически во всех муниципалитетах идут по тому же пути - централизованная закупка продуктов питания и приготовление пищи в школах. Считаю работу нашего Центра хорошей, мы уже подняли процент горячего питания североморских школьников с 40% до 83%, до конца 2014 года планируем довести эту цифру до 90%.

Алена Андреевна, п.Росляково:

«Слышала, что с этого года можно будет пересдавать ЕГЭ несколько раз подряд. В Североморске это возможно?»

- Если учащийся по обязательным предметам получил двойку или по болезни не смог присутствовать на ЕГЭ, то можно пересдать в специально отведенные для этого дополнительные экзаменационные дни. Сергей Кравцов, глава Рособрнадзора, недавно отметил, что рассматривается вопрос о возможности пересдавать экзамен в течение года многократно. Но сколько это «многократно» и в каких случаях, пока не уточняется. По России будут созданы 4 единых специальных центра для принятия пересдачи ЕГЭ: в Сыктывкаре, Махачкале, Нальчике и Пятигорске. Но из Мурманской области далеко не каждый поедет в эти города для пересдачи. Понимают это и на федеральном уровне, поэтому вопрос о количестве пересдач ЕГЭ и об открытии центров приема экзаменов еще в стадии обсуждения.

Испытание математикой

5 июня 344 североморских выпускника сдавали обязательный ЕГЭ по математике.

Гимназия и СШ №12, как и во время обязательного ЕГЭ по русскому языку, были выбраны пунктами сдачи экзамена. За соблюдением порядка проведения испытания следили общественные наблюдатели, чье присутствие обязательно и в кабинете, где выпускники решают экзаменационные задания. Кроме того, в режиме онлайн, благодаря установленным видеокамерам, за североморцами могли наблюдать в региональном и в федеральном министерствах образования.

Результаты ЕГЭ по математике ожидаются к 16 июня. Ознакомиться с ними можно будет на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Мурманской области: gia.edunord.ru, здесь же каждый участник ЕГЭ сможет увидеть сканкопии своих бланков ответов.

Полосу подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива редакции.

ПОВЕСТКА ДНЯ
заседания Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

Дата и время проведения: 10 июня 2014 года в 10.00.

Место проведения: зал №70 администрации ЗАТО г.Североморск.

1. О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.12.2013 №486 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 гг.»

Докладчик: начальник Управления финансов администрации **Носова Р.Ф.**

2. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 30.04.2013 №405 «Об утверждении структуры Совета депутатов ЗАТО г.Североморск (с изменениями и дополнениями».

Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

3. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 30.04.2013 №393 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск»».

Докладчик: глава администрации ЗАТО г.Североморск **Норина И.Л.**

4. О проекте Решения «О согласовании передачи имущества в безвозмездное пользование».

Докладчик: председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

5. О проекте Решения «О согласовании передачи имущества в безвозмездное пользование».

Докладчик: председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

6. О проекте Решения «О согласовании реорганизации в форме присоединения муниципального бюджетного учреждения культуры Североморский выставочный зал к муниципальному бюджетному учреждению культуры Североморский музей истории города и флота.

Докладчик: начальник Управления культуры **Шкор Е.И.**

7. О проекте Решения «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2003 №231 «Об утверждении Положения «О муниципальных предприятиях ЗАТО г.Североморск» и примерного Устава муниципального унитарного предприятия».

Докладчик: советник главы администрации ЗАТО г.Североморск **Горбунов Д.А.**

8. О проекте Решения «О протесте прокурора г.Североморска».

Докладчик: начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск **Горбунова Е.А.**

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, компетентность, активную жизненную позицию и в связи с 60-летием со дня рождения **почетной грамотой главы администрации ЗАТО г.Североморск награждена Елена Анатольевна Горбунова** – начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск.

За многолетний добросовестный труд, компетентность и в связи с 60-летием со дня рождения **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск награждена Валентина Ивановна Жулего** – ведущий специалист Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск.

Хорошо отдохнуть!

В четверг утром к администрации стекались люди с чемоданами: родители провожали ребят на летний отдых. Первая группа юных североморцев отправилась в санаторий «Огонек» под Анапой.

- В этом году там отдохнут 348 детей. Будут четыре смены. Особо хочется отметить, что эта поездка организована за счет муниципального бюджета. Здесь есть разные дети, в том числе те, кто находится в трудной жизненной ситуации, - сообщила глава администрации ЗАТО г.Североморск Ирина Норина.

Она также выразила надежду, что все ребята интересно отдохнут, вернутся домой полные сил и здоровья.

С ней солидарна и начальник Управления образования Нина Шарова:

- Основной показатель отдыха — оздоровительный эффект. Министерство образования и науки Мурманской области нам также выделяет путевки в лагеря и пансионаты Ростовской и Мурманской областей, в Анапу. В этом году намного больше, чем в прошлом. Так что охват детей увеличили.

После переклички ребята разместились в четырех автобусах, и колонна отправилась на железнодорожный вокзал Мурманска, откуда специальный детский поезд повез их к южному морю.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото автора.

8 июня – День социального работника

Ответственность и профессионализм

Настоящий социальный работник - экстраверт и трудоголик. Именно такой человек Светлана Шедловская – заместитель начальника отдела по предоставлению мер социальной поддержки Североморского межрайонного центра социальной поддержки населения.

Светлана Шедловская.

Свой праздник Светлана Анатольевна встретит, как обычно, с головой уйдя в работу. Начало месяца – это начисление и выплата пособий, самая жаркая пора.

- Когда 9 лет назад я пришла в Центр соцподдержки, моей обязанностью была работа с семьями, имеющими детей, - вспоминает Светлана Анатольевна. – *Тогда почти единственным подспорьем для малоимущих семей было ежемесячное пособие. Тем не менее, и при начислении этой выплаты были трудности: одни граждане не особо верили в господдержку, и приходилось чуть ли не уговаривать их подавать документы, другие забывали приносить справки. Помню, как я в свое свободное время ездила по поселкам и развозила или собирала необходимые документы. Времена изменились, и сегодня для семей многодетных, неполных, малообеспеченных предусмотрено право на более чем 20 мер государственной соцподдержки. И это только семьи с детьми, а сколько еще других льготных категорий!*

Среди сегодняшних посетителей Светланы Анатольевны по-прежнему есть те, кто впервые узнает о своих правах именно от нее, но появились и граждане, которые приходят на прием требовать выплат. Как правило, это североморцы, начитавшиеся в Интернете о пособиях в других регионах страны. Для специалиста проще рассказать о праве на выплаты, чем переубеждать, что та или иная господдержка в Мурманской области не оказывается.

К своей работе Светлана Анатольевна относится ответственно, потому что от точности и своевременности начисления средств зависит благополучие многих североморских семей, где есть дети, инвалиды, престарелые люди.

Бывает, что техника дает сбой, но затем и профессионал рядом, чтобы вовремя отреагировать на ошибку. Освоение компьютерных программ у Светланы Анатольевны прошло легко - помогли и опыт работы бухгалтером, и высшее экономическое образование, и ежедневная практика.

- После Светланы Анатольевны ничего не нужно проверять: ее отчеты, начисления всегда верны, - отзывается о специалисте директор Межрайонного центра соцподдержки населения Ольга Карнова, - *а это очень важно для руководителя - знать, что рядом профессионал, на которого всегда можно положиться.*

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Уважаемые работники учреждений социальной сферы!

Поздравляем вас с профессиональным праздником — Днем социального работника!

В нашем городе созданы достойные учреждения социального обслуживания населения, где трудятся десятки отличных специалистов, людей, искренне любящих свою профессию. Они всегда рядом с теми, кому нужны добрые слова, забота, участие, они ежедневно помогают пожилым людям, инвалидам, ветеранам, проводят работу по профилактике семейного неблагополучия, заботятся о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей. Милосердие, умение сопереживать и желание изменить к лучшему жизнь человека, попавшего в трудную жизненную ситуацию, – эти качества являются главными составляющими в социальной работе. Здесь требуются разносторонние знания и умения, хорошая профессиональная подготовка. Такое дело под силу немногим, и в нем остаются те, кто буквально прирастает душой к своим подопечным.

Дорогие друзья! От души желаем вам здоровья, счастья и благополучия в жизни, а в работе – успехов и встреч с доброжелательными и отзывчивыми людьми!

Александр АБРАМОВ,
глава ЗАТО г.Североморск.

Ирина НОРИНА,
глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Рядом в трудную минуту

Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения ведет свою историю с апреля 1994 года.

За два десятка лет существования соцслужба пережила 11 преобразований, переходила из городского подчинения в областное и обратно. Но, конечно, суть ее работы оставалась неизменной: помогать людям, оформлять выплаты пособий, субсидий, компенсаций, льготы, выдавать соответствующие удостоверения, принимать и консультировать нуждающихся в помощи.

На сегодня центр соцподдержки оказывает более 70 государственных услуг, ведет учет 29 тысяч получателей социальной помощи в Североморске и Островном. При этом за прошлый год общий объем денежных выплат и компенсаций составил около полумиллиарда рублей.

После очередной реорганизации в центре работают 22 специалиста. И все эти годы бессменно возглавляет дружный коллектив Ольга Александровна Карнова.

- Я преклоняюсь перед нашими сотрудниками, - говорит Ольга Александровна. – *Их трудолюбие и универсальность, выдержка и профессионализм делают им честь. Нас слишком мало, чтобы быть узкими специалистами, поэтому приходится быть подкованными во всех сферах. Отсюда способность консультировать посетителя по любому вопросу, взаимозаменяемость и взаимовыручка. В преддверии нашего профессионального праздника хочу поздравить всех специалистов социальных служб Североморска, сказать большое спасибо за их нелегкий труд, терпение, сострадание к людям.*

Наталья СТОЛЯРОВА.

5 июня - Всемирный день охраны окружающей среды

Спасибо вам, ребята!

И вашим родителям тоже

В редакцию «СВ» обратилась жительница ул.Кортик Лариса Павловна Наприенко. Она рассказала, что после схода снега усеянные мусором дворы в микрорайоне, как и во многих других местах ЗАТО, являли собой грустное зрелище. Так что добровольная помощь горожан коммунальным службам была очень кстати. Но одна группа вышедших на субботник североморцев ее особенно порадовала.

- *Иду утром на работу,* - рассказывает Лариса Павловна (она работник расположенной на Кортике библиотеки №2), – *а мне навстречу несколько ребятишек. Говорят: «Мы сейчас к вам на площадку придем убирать!» И действительно, пришли. Без взрослых, сами. И уже часам к 12 дня очистили от мусора, палок, прошлогодней сухой травы детскую площадку рядом с нашей библиотекой. Кстати, видя, как они дружно работают, на помощь вышли еще две пенсионерки.*

Лариса Павловна не просто засвидетельствовала, что в импровизированном детском субботнике приняли участие 9 школьников от 7 до 9 лет. Она их еще сфотографировала и записала имена, фамилии. Учатся они в разных североморских школах, а живут на одной улице - Кортик. Это сестры Люба и Алла Фиалка, Данил Логинов, Павел Тяпин, Лиана Разетдинова, Алексей Иванов, Полина Дедова, Артем Литвиненко и Лера Крупцова.

- *Меня поразило,* - поделилась своим наблюдением Лариса Павловна, - *с каким задором, энергией, с какой искренней радостью они занимались уборкой! Спасибо им за это!*

Редакции «СВ» остается только горячо поддержать нашу читательницу.

Подготовил Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото Ларисы НАПРИЕНКО.

Хранить и защищать

Всемирный день охраны окружающей среды отмечают 5 июня. В этот день в 1972 году открылась тематическая Конференция Организации Объединенных Наций в Стокгольме, за которой последовало создание специальной программы. Так ООН удалось привлечь внимание мировой общественности и политиков к проблемам окружающей среды. Этот день должен напоминать, что именно мы сами, наше общество - та движущая сила, которая меняет точку зрения на природоохранные вопросы. А безопасная окружающая среда - залог благополучного будущего всех стран и народов. Празднование 5 июня призвано пробудить в каждом человеке интерес и желание способствовать охране окружающей среды.

По материалам Интернета Анастасия ЧЕРНИКОВА.

Кадетский корпус приглашает

Не за горами новая веха в истории североморской школы-интерната: 1 сентября 2014г. на ее базе откроется кадетский корпус.

Соответствующее решение было принято на заседании правительства Мурманской области 30 мая 2014г. К появлению нового образовательного учреждения для кадетов коллектив школы-интерната шел одиннадцать лет. Огромная работа при этом проведена Управлением образования и лично Ниной Шаровой, а также руководством муниципалитета.

Согласно Закону «Об образовании» учреждение такого типа может быть либо федеральным, либо государственным. Реорганизационные мероприятия близки к завершению. В данном случае учредителем станет Министерство образования и науки Мурманской области. По просьбе главы ЗАТО Александра Абрамова в названии нового образовательного учреждения будет имя города - Североморский кадетский корпус.

По словам директора школы-интерната Елены Завадской, сейчас идет согласование с учредителем Положения о зачислении. В начале следующей недели с ним можно будет ознакомиться на официальном сайте: severomorsk-cadet.narod.ru. Там же будет размещен список необходимых документов, который дополнился требованием портфолио ученика. Грамоты, сертификаты, дипломы и свидетельства об участии в спортивных, творческих и интеллектуальных конкурсах могут дать определенные преимущества кандидату на зачисление. Также на сайте будет опубликован перечень заболеваний, при которых противопоказано обучение в кадетском корпусе.

- *Изменится подход к набору детей в кадетский корпус*, - сообщила Елена Завадская. - *Если раньше интернат принимал детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, то теперь кадетом сможет стать любой желающий, годный по состоянию здоровья, имеющий способности и возможности осваивать программы дополнительного образования, обусловленные спецификой обучения. Принципиальный момент: учиться в Североморском кадетском корпусе приглашаются только юноши. Так сложилось исторически, плюс накладывает отпечаток специфика быта в нашем учреждении. Преимущественным правом зачисления при прочих равных условиях имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга; дети тех, кто служит в горячих точках. В 2014 году набор пройдет только в пятый (откроются два) и седьмой классы. В каждом - по 20 человек. Вместе с изменением статуса учреждения последует изменение образовательной программы. Углубленное изучение предметов позволит к 10-му классу выйти на профильное обучение по инженерно-техническому и оборонно-спортивному профилю. Дополнительный набор в 6, 8 и 9 классы мы не объявляем, т.к. они полностью укомплектованы. Желающие могут подать заявку, однако она будет рассмотрена только при условии высвобождения мест в этих классах.*

Прием первичных документов начнется со дня публикации Положения о кадетском корпусе и закончится 15 августа 2014г. Их родители (законные представители) могут сдать лично или по доверенности, а также отправить заказным письмом по почте, что актуально для жителей других городов нашей области. В течение недели после 15 августа приемная комиссия рассмотрит заявки, после чего появятся списки для индивидуального отбора кандидатов. Ребят пригласят на собеседование и сдачу нормативов по физической подготовке. Они будут проходить в Мурманске, чтобы иногородним кандидатам избежать проблем при въезде в ЗАТО. Уже сейчас в школу-интернат поступает много звонков от желающих поступить в кадетский корпус. Оставлять контактную информацию можно по телефонам 4-80-20 или 4-24-30. Положение о зачислении будет доведено до сведения всех обратившихся.

Также по телефону 4-80-20 ждут звонков от потенциальных работников. В кадетский корпус требуются учитель технического труда и преподаватели по спецкурсам профдисциплин военной подготовки. Также нужны воспитатели - офицеры в отставке, ранее служившие в Вооруженных силах, правоохранительных органах, МЧС.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.

Морской дебют

Курсанты и преподаватели Детского морского центра им.Пикуля (ДМЦ), а также члены североморского яхт-клуба приняли участие в трехдневном морском походе.

11 курсантов ДМЦ во время морского перехода из Североморска в Гранитный, а потом до острова Кильдин сменяли друг друга на вахтах у штурвала катера, управляли парусом яхты. Походная флотилия состояла из моторной лодки, двух моторных катеров и двух парусно-моторных яхт, так что ребята смогли осваивать сразу несколько типов судов.

Как отметили педагоги, полную самостоятельность юные североморцы проявили и при погрузке-разгрузке вещей, палаток, продуктов, обустройстве лагеря, приготовлении пищи на костре. Благо опыт выполнения этой работы они получили во время недавнего лагерного сбора на мысе Сальный.

В Гранитном юные моряки почтили память героев-катерников Великой Отечественной войны, убрали территорию вокруг мемориала. На Кильдине, высадившись на его западной стороне, группа из четырех человек совершила велопробег до восточной части острова. Курсанты Андрей Покровский и Иван Бушковский, педагоги Ольга Липина и Александр Дерунов воссоединились с остальными участниками похода ближе к ночи, проехав 28 километров. Здесь же на Кильдине североморцы увидели озеро Могильное, знаменитое тем, что в нем три водных слоя – пресный, соленый и серо-водородный, что позволяет спокойно сосуществовать пресноводным и морским рыбам.

Обратный шестичасовой переход до Североморска моряки преодолели без остановок. На память о походе у ребят остались фотографии и впечатления о первом настоящем морском путешествии.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Ольги ЛИПИНОЙ.

Курсант Андрей Покровский во время морского перехода зря времени не терял - рыбалка удалась!

«Кубок моря»: впереди финал

В последнее время Вооруженные силы активно внедряют в практику боевой подготовки новые соревновательные формы. Например, на флоте к состязаниям за призы главнокомандующего ВМФ по видам подготовки добавился новый конкурс – «Кубок моря».

«Кубок моря–2014» стартовал в марте в соединениях и объединениях, чтобы определить наиболее подготовленных командиров кораблей, боевых частей, начальников служб, которые станут участниками флотского этапа конкурса. Он прошел под руководством командующего СФ. В течение месяца за звание лучших боролись не только командиры и начальники, но и корабельные боевые расчеты. Североморцы соревновались в применении различных видов вооружения, отрабатывали задачи по борьбе за живучесть.

Лучшим командиром противолодочного корабля на флотском этапе «Кубка моря-2014» стал командир БПК «Североморск» капитан 1 ранга Андрей Клименко (крайний слева).

Особенностью конкурса стала проверка практических навыков экипажей кораблей и подводных лодок в применении вооружения при решении учебно-боевых задач на специализированных тренажерах Учебного центра СФ.

Как пояснил начальник отдела боевой подготовки СФ капитан 1 ранга Олег Зверев, условия Учебного центра позволяют смоделировать учебно-боевую обстановку для оценки действий каждого расчета. При этом на тренажерах устанавливаются параметры, обусловливающие качественный уровень выполнения боевых упражнений, начиная со сложного тактического фона и заканчивая жесткими временными рамками для действий личного состава.

В каждой номинации были определены победители. Например, среди командиров десантных кораблей первенствовал командир БДК «Александр Отраковский» капитан 2 ранга Евгений Алексеев. В состязании тактических групп кораблей 3 и 4 ранга лучшие результаты показал командир дивизиона тральщиков капитан 2 ранга Михаил Титов.

Лучшим командиром ракетной подводной лодки стратегического назначения стал капитан 1 ранга Андрей Храмов, атомной многоцелевой подводной лодки - капитан 1 ранга Павел Булгаков, дизельной подводной лодки - капитан 1 ранга Юрий Гусаров. В ходе флотского этапа состязания «Кубок моря-2014» также были названы лучшие командиры боевых частей и начальники служб – всего 24 офицера. Все они завоевали переходящие кубки и были награждены грамотами за отличные показатели в боевой подготовке.

Совсем скоро около 50 моряков-североморцев будут представлять соединения надводных кораблей и подводных лодок Северного флота на финальном межфлотском этапе состязаний «Кубок моря–2014». Предполагается, что он пройдет в Санкт-Петербурге на базе Военного учебно-научного центра ВМФ «Военно-морская академия имени адмирала флота Советского Союза Н.Г.Кузнецова» в июне.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Лучший психолог

Начальник группы психологической работы соединения кораблей охраны водного района Кольской флотилии разнородных сил Надежда Максимова победила в пятом Всеармейском конкурсе специалистов психологической работы Вооруженных сил РФ.

Конкурс прошел в Севастополе на базе Черноморского флота с 27 по 31 мая. Он состоял из четырех этапов, в ходе которых конкурсанты представили 5-минутные видеосюжеты о своей работе и профессиональных достижениях, продемонстрировали знание эксплуатационной и методической документации к автоматизированному рабочему месту военного психолога, а также выполняли практические задания, работая с военнослужащими морской пехоты ЧФ и большого противолодочного корабля «Керчь».

Подводя итоги финала, члены жюри сошлись во мнении, что Надежда Максимова лучше всех справилась с заданиями. Набрав наибольшее количество баллов, она принесла Северному флоту долгожданную победу впервые за пять лет участия североморцев во Всеармейском конкурсе психологов.

Надежда Валерьевна окончила факультет психологии Международного открытого университета Поволжья в 2000 году, получила квалификацию «клинический психолог», работала в школе. Затем прошла обучение в Военном университете Министерства обороны РФ по специальности «военный психолог». В 2009 году Максимова приступила к исполнению профессиональных обязанностей в соединении кораблей охраны водного района в Полярном, а вскоре возглавила группу психологической работы соединения. Ее общий стаж работы - 13 лет.

Осенью Надежду Максимову ждет новое, еще более ответственное испытание: она будет представлять Вооруженные силы России на ежегодном Всероссийском конкурсе профессионального мастерства на звание лучшего психолога силовых структур «Сила души» в Москве.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Помочь помощникам

Волонтеры - это люди, которые добровольно готовы потратить свои силы и время на пользу обществу или конкретному человеку. Но иногда помощь бывает нужна им самим.

Официально в России волонтерское движение стало зарождаться в конце 80-х годов, хотя на самом деле оно существовало всегда в виде службы сестер милосердия, тимуровского и пионерского движений, всевозможных добровольных обществ охраны природы, памятников культуры...

И так будет всегда. В этом меня убеждают встречи с такими людьми, как, например, председатель Мурманского общественного регионального фонда поддержки семьи, материнства, детства «Чужих детей не бывает» Ассоль Булгакова.

Проблемами социальной поддержки она заинтересовалась и начала заниматься еще в 2008 году. Поначалу девушка хотела создать добровольческий проект для помощи воспитанникам детских домов. Но, как оказалось, желающих помочь таким деткам много, при этом другие категории людей, которым тоже нужна поддержка и забота, остаются без помощи.

- *Тогда я приняла решение сконцентрироваться на помощи семьям, которые оказались в трудной жизненной ситуации*, - вспоминала она. - *Это одинокие мамы, многодетные семьи, семьи, где родители несовершеннолетние. Социальные службы им, конечно, помогают. Но зачастую этой помощи недостаточно. Есть много вопросов, которые можно решить, и сделать жизнь таких семей значительно проще. И это обязательно нужно делать! Счастливые дети могут быть только у счастливых родителей. Ведь именно мама и папа для ребенка - целый мир. И когда они веселые, радостные, не озабоченные проблемами, дети чувствуют себя в безопасности.*

Начиналось все в Мурманске, но с 2011 года фонд действует на территориях п.Варзуга, ЗАТО Североморск и ЗАТО Александровск. За годы работы фонд «Чужих детей не бывает» освоил много направлений социальной поддержки. Волонтеры оказывают психологическую помощь, помогают социально адаптироваться семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, выпускникам детских домов, вовлекают подростков-инвалидов в социальную практику, оказывают гуманитарную помощь в виде одежды, обуви, предметов первой необходимости, продуктовых наборов, устраивают развлекательные мероприятия благотворительной направленности.

- *Мы стараемся помочь всем, кто к нам обращается. И наша помощь зависит от того, что конкретно надо той или другой семье. Например, одной североморской маме мы помогали оформить пособия. У женщины, которая к нам обратилась, двое деток инвалиды. Бегать самой в разные инстанции, собирать документы, выстаивать очереди у нее просто не было возможности,* - рассказывает Ассоль Булгакова.

Но сейчас так сложились обстоятельства, что творить добро некому. Организация находится в кризисном состоянии. Ассоль осталась со своими подопечными один на один.

- *По сути, нехватка волонтеров была всегда. Но еще большая нехватка была в людях, которые могли бы стать частью команды, которые были бы заинтересованы в социальной работе не из-за благодарственных писем для конкурса «Студент года», а которые могли бы так же, как и я, выполнять внутреннюю организаторскую работу.*

Ассоль Булгакова на съезде добровольцев Северо-Запада в Северодвинске.

Девушка признается, что желающих помочь много, но вот хватает их желания ненадолго. Месяц, два, полгода - и люди уходят. У кого-то просто не хватает времени и на работу, и на семью, и на помощь. Кому-то слишком тяжело каждый день видеть людей, которые оказались в сложной жизненной ситуации. Некоторым просто надоедает такой ритм жизни. Успеть сделать все и сразу у нее самой не получается. А надо бы. Ведь людям нужна не только психологическая поддержка, иногда надо помочь и материально. А сейчас такой возможности нет.

- *Было бы время - нашли бы спонсора. Попробовали побороться за какой-нибудь грант. А так получается, что нет времени даже все документы оформить. Недавно пыталась подать заявку на участие в одном проекте. Не хватило нескольких дней. Документы собрала, а оформить не успела,* - признается Ассоль.

Помогать другим - дело нужное и важное. Но одному человеку это не под силу. Только когда работает сплоченный коллектив, есть и хороший результат. Ассоль верит, что ей удастся собрать такую команду и они еще долго будут помогать тем, кто в этом нуждается.

Для того чтобы стать волонтером Мурманского общественного регионального фонда поддержки семьи, материнства, детства «Чужих детей не бывает», в первую очередь нужны желание и готовность работать. Все вопросы по поводу сотрудничества можно задать Ассоль по телефону или в социальной сети «ВКонтакте».

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото из архива фонда.

Жизнь в эпоху банкротства

Подошел к концу очередной отопительный сезон в Заполярье. В этом году летнее тепло не спешило во флотскую столицу, и в итоге законных пяти суток со среднесуточной температурой выше +8 градусов пришлось ждать до конца первой недели июня. Но затяжная весна не повлияла на работу МУП «Североморские теплосети». Предприятие в безаварийном режиме продолжало обеспечивать жилфонд, образовательные, административные, медицинские учреждения теплом, и все это на фоне затянувшегося банкротства.

С 2010 года на МУП «Североморские теплосети» началась процедура конкурсного производства, попросту говоря, банкротства. Проходя эту процедуру, предприятие, как правило, не осуществляет деятельность. На нем работает конкурсный управляющий. Его задача - продать с торгов имущественный комплекс, уволить работников, ликвидировать предприятие, исключив его из реестра действующих.

В чем особенность сегодняшнего положения МУП «Североморские теплосети», рассказывает конкурсный управляющий (второй с момента начала банкротства) Максим Андреев:

- В моей практике это первое предприятие, которое, находясь в банкротном положении, продолжает функционировать на все 100%: отапливать город и поселки, проводить текущий и капитальный ремонты на котельных и сетях в межотопительный сезон, не допускать аварийных и чрезвычайных ситуаций, а при их возникновении принимать исчерпывающие меры для немедленного устранения. В этом все и сложности, которые совместными усилиями решают администрация ЗАТО Североморск, ОАО «Мурманэнергосбыт» и МУП «Североморские теплосети».

Ответственность за теплоснабжение в ЗАТО Североморск несет ОАО «Мурманэнергосбыт». Именно это предприятие является поставщиком топлива на североморские котельные, именно в МЭС стекаются платежи североморских потребителей, именно МЭС арендует оборудование у МУП «Североморские теплосети», которое имеет на сегодня лишь функцию эксплуатации оборудования котельных и теплосетей.

СТС с МЭС связывают два договора: аренды и эксплуатации оборудования. В этих рамках оба предприятия работают уже не первый год.

Завязались отношения тепловиков Североморска и областного центра еще в 2011 году, когда большинство теплоснабжающих предприятий региона, в том числе и МУП «Североморские теплосети», находились в стадии банкротства, имели значительные долги по итогам предыдущих сезонов. В связи с тяжелым финансовым положением более 80% теплоснабжающих предприятий Мурманской области в период отопительного сезона 2010-2011 годов не смогли обеспечить создание нормативного запаса топочного мазута, что являлось прямой угрозой создания чрезвычайной ситуации. На уровне области (губернатора и правительства) создание объединенной теплоснабжающей компании (ОТК) казалось единственным решением проблемы, ведь это и централизация закупок, и ответственность за подготовку и проведение отопительного сезона, текущего и капитального ремонтов.

В последние месяцы, по словам Максима Андреева (и в МЭС с этим в принципе согласны), Североморск вкладывает в консолидированный тепловой карман платежей значительные средства. Статистика собираемости платежей за тепло и горячую воду в разных муниципалитетах, чьи теплосети входят в ОТК, такова: Полярный – 37%, Кандалакша - 60%, Североморск – более 90%. Переведя проценты в деньги, получим миллиарды рублей дохода. А вот расходы делятся на всех участников ОТК отнюдь не пропорционально вкладу. То есть за деньги североморцев вполне могут чинить какую-нибудь котельную в Полярном или Кандалакше.

Не сбавляя темпа специалисты МУП «Североморские теплосети» продолжают работу в котельных и на трубопроводах, несмотря на неопределенность ситуации.

На апрельской встрече коллектива СТС с руководством МЭС, региональным министром энергетики и ЖКХ В.Н.Гноевским североморцы согласились на все предложенные условия.

- Нам предложили провести оптимизацию, дабы повысить рентабельность и сэкономить хоть какие-то средства на ремонтную кампанию, - рассказывает исполнительный директор МУП «Североморские теплосети» Андрей Пшеничнов. - *Но в себестоимости нашей продукции (гигакалории) более 60% - это стоимость топлива, и менее 20% - заработная плата, так что если мы сегодня уволим всех работников, рентабельность повысим незначительно.*

Еще одна большая проблема – летняя ремонтная кампания. Мы предоставили планы капремонта на 2014 год в МЭС еще в декабре 2013 года. Сумма на ремонтную кампанию, которая заложена в тарифе, - 87 миллионов рублей. Это реальная сумма, подтвержденная всеми экспертизами, которая полностью покрыла бы расходы на ремонтную кампанию, куда входят капремонт оборудования и теплосетей, зданий и сооружений, диагностика и модернизация. МЭС выдвинул в адрес СТС условие понизить затраты. В итоге мы пришли к цифре 58 миллионов рублей, но и из них на 2 июня предприятие получило 1 миллион рублей. Хотя, возвращаясь к созданию ОТК, одной из главных задач было - обеспечение отопительного сезона и финансирование летней ремонтной кампании. Отмечу, что в прошлом году согласование и финансирование капремонта прошло еще в марте.

По словам исполнительного директора СТС Андрея Пшеничнова, люди обеспокоены приближающейся реорганизацией предприятия.

– До наших работников доведена позиция предприятия «Мурманэнергосбыт» о возможном сокращении штата СТС.

Профсоюз предприятия не раз направлял коллективные письма в областной профсоюз работников предприятий жизнеобеспечения, в администрацию ЗАТО Североморск, конкурсному управляющему СТС с просьбой прояснить дальнейшую судьбу тепловиков. Областной профсоюз в свою очередь запросил пояснений все у того же конкурсного управляющего СТС, который и должен увольнять работников банкротного предприятия в соответствии с требованиями ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

В апреле этого года состоялась встреча работников МУП «Североморские теплосети» с главой ЗАТО Североморск Александром Абрамовым, главой администрации ЗАТО Североморск Ириной Нориной и депутатами городского совета. В ходе встречи Александру Павловичу немало времени потребовалось, чтобы успокоить работников предприятия и убедить, что местная власть не бросит их на произвол судьбы, будет делать все необходимое, чтобы на территории ЗАТО существовало предприятие и продолжало обеспечивать город теплом и горячей водой.

Казалось бы, чем быстрее завершится процедура банкротства, тем быстрее СТС, что называется, восстанет из пепла. Но и тут незадача: уже на первом этапе процедуры – «созыв и проведение собрания кредиторов», - состоявшемся 30 апреля, договориться не удалось. По оценке и продаже имущества свою позицию имеют и налоговая служба, и кредиторы, и сегодняшний собственник предприятия. К примеру, город хотел бы получить предприятие единым комплексом, а кредиторы настаивают на продаже СТС несколькими лотами, надеясь, что на отдельные котельные быстрее найдется покупатель, а, следовательно, им скорее вернут долги. Общего решения не было выработано. В итоге сдвигаются по времени и дальнейшие шаги: торги, вынесение судебного акта, оформление передачи имущества, увольнение персонала предприятия, выплаты пособий, связанных с сокращением нетрудоустроенных лиц. Завершить ликвидационные мероприятия планировалось к сентябрю 2015 года, но теперь эта дата стала плавающей.

Несмотря на все проблемы, сегодня предприятие продолжает работать в обычном режиме. И живет надеждой...

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива СТС.

Комментарий первого заместителя генерального директора ОАО «Мурманэнергосбыт» Геннадия Мулёва:

- Мы работаем с МУП «Североморские теплосети» уже третий отопительный сезон, с октября 2011 года. Работа СТС все это время стабильна, серьезных аварийных ситуаций, остановок котельных специалисты не допускали. На основе договоров аренды оборудования мы работаем также с Никелем, Полярным, Снежногорском и областным «ТЭКОС». Если взять реализацию теплоэнергии, то половина от годового объема уходит на «ТЭКОС», а четверть – на Североморск.

Дальнейшую судьбу СТС после завершения банкротства может определить только собственник, будет ли это муниципалитет или частный владелец, решится в результате процедуры банкротства. Если новый собственник решит передать имущественный комплекс к нам в МЭС, мы примем в свой штат коллектив СТС и продолжим работать дальше, но с сокращением издержек.

Теперь о финансировании летней ремонтной кампании. Наша основная задача – это обеспечение бесперебойного теплоснабжения, которое напрямую зависит от ритмичной поставки топлива, которая в свою очередь зависит от своевременной оплаты за мазут, а это напрямую связано с объемом поступлений от потребителей за поставленное тепло. Наш основной источник доходов – платежи потребителей за поставленное тепло, которыми мы расплачиваемся с поставщиками топлива. Приведу некоторые цифры: сегодня общий долг «Мурманэнергосбыта» перед поставщиками топлива порядка 1,9 миллиардов рублей, ЗАТО Североморск по апрель текущего года включительно должно нам за поставленное тепло 1 миллиард 155 миллионов рублей. Из этих денег 690 миллионов рублей – долг населения, 416 – долг ОАО «РЭУ» Минобороны только по Североморску, объекты которого тоже отапливаются СТС. План летней ремонтной кампании согласован с СТС и подписан на 58 миллионов рублей. Задержка с финансированием летней ремонтной кампании связана с тем, что резко возросла задолженность североморских потребителей. По окончании отопительного сезона в Североморске мы по возможности начнем финансирование капитального ремонта.

Однако, несмотря на все проблемы, мы вместе ищем решения, так как основная наша задача – это обеспечение теплом северян.

Позиция главы ЗАТО г.Североморск Александра Абрамова заключается в следующем: процедура банкротства значительно затянута, в том числе и по вине кредиторов, которые не могут прийти к общему мнению.

- Нельзя вечно жить в состоянии банкротства, образно говоря, без света в конце тоннеля. А увидеть его можно лишь после проведения процедуры продажи имущества СТС и только единым комплексом, не разрушая того, что создавалось многие годы. Сейчас трудно предсказать, каким будет результат, - вариантов несколько. Может появиться новый владелец имущества предприятия, который и будет нести ответственность за теплоснабжение ЗАТО Североморск. А если покупатель не найдется, по закону о банкротстве нам положено принять имущество в казну города, и тогда мы будем решать этот вопрос. Но в любом случае город будет обеспечен теплом.

Напечатал на принтере

В ходе профилактического рейда по выявлению нетрезвых водителей сотрудники ДПС ГИБДД в Мурманске задержали 24-летнего жителя п.Сафоново. Но внимание сотрудников полиции привлекли не показатели промилле, а водительское удостоверение молодого человека. Документ изъяли и отправили на экспертизу.

В ходе проверки сотрудники полиции выяснили, что водительское удостоверение сафоновец изготовил на компьютере с помощью специального графического редактора и распечатал на принтере. По словам задержанного, поддельным документом он пользовался несколько месяцев, до тех пор, пока не был остановлен сотрудниками ДПС ГИБДД.

Против правонарушителя возбуждено уголовное дело, предусмотренное статьей 327 УК РФ «Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков». Максимальное наказание за данное преступление - лишение свободы на срок до двух лет.

Анна ВИННИЦКАЯ.

Крадешься – пропусти

Дорожным тихоходам, вроде спецтехники, гужевого транспорта и перевозчиков крупногабаритных грузов следует помнить: не пропустили обгоняющий или опережающий их транспорт - ждите штрафа. Такое дополнение в Кодекс об административных правонарушениях РФ внес Федеральный закон №77-ФЗ от 20 апреля 2014г. Размер штрафа - от 1000 до 1500 рублей. Закон действует уже месяц, вступив в силу со 2 мая 2014г.

Штраф на миллион

Заведомо ложное сообщение о теракте теперь наказывается строже. Соответствующие изменения в уголовный и уголовно-процессуальный кодексы РФ внес Федеральный закон №98-ФЗ от 5 мая с.г. Теперь, если информация о якобы заложенной где-то бомбе причинит крупный ущерб (свыше одного миллиона рублей) либо приведет к иным тяжким последствиям, дезинформатору придется выплатить штраф до миллиона рублей либо лишиться свободы на срок до 5 лет. Закон действует с 16 мая 2014г.

По материалам прокуратуры г.Североморска
Анастасия ЧЕРНИКОВА.

ФОТООБВИНЕНИЕ

Уборная в парадном

На минувшей неделе североморка Ольга Каверзина впервые не вышла на городской субботник.

- С таким отношением жителей к чужому имуществу и друг к другу желание прибираться напрочь отпало, - рассказала нам женщина.

Живет Ольга Закиевна в красивом высотном доме №26 на ул.Сафонова.

- Правда, красивый он только с переднего фасада. После пожара на 10 этаже в порядок привели только лестничную клетку, а внешние стены заднего фасада так и остались обугленными. С улицы это хорошо видно. Радует, что наш дом включили в перечень домов, подлежащих в этом году капитальному ремонту. Очень надеюсь, что мы его дождемся.

С момента постройки жилье в нем считалось элитным. Казалось бы, все жильцы - приличные люди, а обстановка вокруг, мягко сказать, непрезентабельная.

- Проблем много, - рассказывает читательница. - *Посмотрите на фотографию нашего двора. Он сплошь заставлен машинами - не пройти. И это не только в часы пик. Двор превратили в стоянку, а подъезд - в туалет. Да-да, и домофон не спасает. Стоит на улице чуть потеплеть, гуляющие стекаются к нам опорожниться.*

Оценить масштаб трагедии можно зайдя в грузовой лифт. По словам жильцов, девочка лет 12-ти справила там большую нужду, а фекалии размазала по стенам. Такие вот развлечения у подростков.

- Во время одного из рейдов по городу наш мэр Александр Абрамов предложил оборудовать возле детского городка на Приморской площади парковочную зону - мол, для удобства отдыхающих. Да у нас и без того машинами все заставлено! Здесь общественный туалет построить надо! На морвокзале посещение уборной за деньги. До бесплатного туалета на Душенова люди не доходят, гадят в нашем подъезде либо за трибунами. И, по-моему, проще возвести уборную, чем перевоспитать людей. Так хочется жить в чистом городе!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.

Двор дома в ямах и забит машинами и в будни, и в праздники.

Образец настенной «живописи».

Без дыма и огня

В среду, 4 июня, спокойную и размеренную жизнь Североморска взбудоражила новость об угрозе взрыва газа в доме по адресу: ул.Морская, 10.

- К нам поступил тревожный звонок о том, что гражданка Ш. угрожает взорвать квартиру. На место происшествия оперативно прибыли все службы города. Квартира была взломана и отключена от газоснабжения, - рассказал инженер по эксплуатации Североморского отделения «Мурманоблгаз» Алексей Боргомотов.

Как выяснилось, тревогу забил сосед. Несколько дней назад дочь жительницы квартиры №170 положили в больницу, и женщина заявила, что если та не выживет, она взорвет весь дом. Ранее женщина уже пугала соседей взрывом. Однако жизнь в постоянном страхе жильцам дома на Морской порядком надоела. На этот раз сосед решил разобраться с угрозами раз и навсегда - и обратился за помощью.

Так что пока правоохранительные органы проверяют информацию и выясняют все обстоятельства, любительнице попугать соседей придется обходиться без газа.

Анна ВИННИЦКАЯ.
Фото автора.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Гол как сокол

На прошлой неделе сотрудники полиции возбудили сразу несколько уголовных дел в связи с исчезновением денег с банковских карт граждан. 26 мая в полицию обратился житель Североморска с заявлением о том, что кто-то украл с его карты 80 тыс. руб. В этот же день написала заявление и 35-летняя североморка. Со счета женщины пропали 15 тыс. руб. Подозревается ее знакомая. В обоих случаях возбуждены уголовные дела.

Еще одна жительница Североморска на прошлой неделе лишилась 24 тыс. рублей. Правда, в этом случае всему виной Интернет-покупки. Женщина решила приобрести плойку для волос посредством Всемирной паутины. В итоге: ни денег, ни товара. В настоящее время решается вопрос о возбуждении уголовного дела.

Без краж не обошлось

В ночь с 26 на 27 мая неизвестный вынес из гаража североморца деревообрабатывающий станок и гвоздодер. Навесной замок не стал для него существенной преградой. Злоумышленник справился с ним без особых усилий. В данный момент устанавливается размер ущерба и проводится расследование.

А вот 28 мая жертвой стал ученик СШ №7. В период с 10.20 до 14.15 у школьника был похищен мобильный телефон стоимостью 13 400 рублей. С заявлением в полицию обратился отец мальчика. Возбуждено уголовное дело.

При попытке сбыта

В ходе специально спланированной операции с привлечением сил МВД и ФСБ был задержан ранее судимый 33-летний житель Североморска. 27 мая у дома по ул.Сивко он пытался сбыть несколько свертков с порошкообразным веществом. Проведенное полицейскими экспертами исследование показало, что в изъятых свертках находится сильнодействующий наркотик триметилфентанил общей массой более 2,6 граммов, что является особо крупным размером.

Возбуждено уголовное дело по признакам состава преступления, предусмотренного ст.30 «Приготовление к преступлению и покушение на преступление» и ч.5 ст.228.1 «Незаконные производство, сбыт или пересылка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов...» УК России.

В настоящее время сотрудниками полиции устанавливается причастность задержанного к аналогичным преступлениям, совершенным на территории ЗАТО.

Ни квартиры, ни денег

29 мая в полицию обратился североморец с просьбой помочь найти горе-риелтора. Как рассказал мужчина сотрудникам ОВД, он передал 900 тыс.руб. в счет оплаты покупки квартиры в одно из агентств недвижимости. После этого риелтор перестал выходить с ним на связь, а долгожданные документы на жилье так и остались только в виде обещаний. По данному делу проводится проверка.

По сводкам полиции подготовила
Анна ВИННИЦКАЯ.

Дорогие ребята!

Вот и наступило долгожданное лето. Надеюсь, вы с пользой проведете каникулы: прочитаете много увлекательных книг, отдохнёте на свежем воздухе, побываете в новых местах и узнаете массу интересного. Я уже собрал чемодан и на днях отправляюсь в отпуск. Этим летом я решил посетить Индию – необыкновенную страну, где живут самые разные экзотические животные. В местных джунглях и заповедных лесах я встречу ловких обезьян, умных слонов и храбрых тигров. А коварных крокодилов буду обходить стороной. Жду не дождусь, когда отправлюсь в путешествие. Встретимся в сентябре!

Ваш Лапоша.

Витка Улитка (продолжение)

Васина оплошность

Червячок Вася часто приходил в гости к Витке. А так как он был страшно непоседлив, то и приходил все время с разных сторон. То из-под трухлявого пня выкопается, то возле одуванчика.

Улитка же, наоборот, не очень любила вместе с домом с места на место бегать и ближе к полудню, когда аппетитные травинки поблизости были уже съедены, выбирала удобное местечко на весь оставшийся день. Вот и сегодня она облюбовала березовый листик в тени и безмятежно дремала.

А в этот день Вася заходил к ней особенно часто, по любому пустяку.

- Витка, привет! А сегодня вторник или пятница? – прямо перед носом улитки возник из-под земли Вася.

- Воскресенье, - сонно ответила она, едва приоткрыв один глаз.

- Слушай, я забыл, как правильно пишется: ка-ре-шок или ко-ри-шок? – через минуту раздалось за спиной.

- Вася, правильно – ко-ре-шок. А тебе зачем?

- Да так... кроссворд разгадываю.

А минут через пять уже сбоку:

- Витка, а Витка, одолжи сушеного лопуха. Решил суп сварить, а лопух-то весь вышел.

И так без конца: то справа вынырнет, то слева. У Витки уже и сон весь прошел. И только она собралась отползти к подорожнику, как прямо под ногами снова выскочил Вася:

- Витка...

Закончить он не успел, потому что земля вокруг улитки вдруг разом обвалилась, а сама она рухнула в довольно глубокую яму. Оправившись от испуга Витка даже немного рассердилась:

- Ну, Василий!

Но больше ничего не сказала. Не любила Витка ругаться, особенно на друзей.

Ворчать она не стала, но и выбраться из ямы никак не могла. Только заберется на комочек земли, а тот вниз скатывается. Пришлось Васе звать на помощь муравьев из соседнего муравейника.

Они быстро задачку решили. Дружно принесли стебельков, травинок, листиков и соорудили прочный и удобный настил. По нему улитка наружу и выбралась.

- Ты прости меня, Витка, я не нарочно, - повинился Вася.

- Да ладно, бывает, - улыбнулась Витка. – Только ты в другой раз постарайся ко мне с какой-нибудь одной стороны приходить, чтобы снова подкоп не получился.

И червячок с улиткой отправились вместе собирать лопух – пополнять запасы для супа. Ведь настоящие друзья никогда подолгу друг на друга не обижаются.

Елена ЗАХАРОВА.
Рисунок автора.

Конкурс: объявляем победителя!

Вот и завершился наш конкурс поделок из пластилина «Любимые животные». Большое спасибо всем за участие! Конкурсантов оказалось ну очень много, поэтому фото последних принесенных работ мы публикуем сегодня, а заодно объявляем победителя. Им стал **Андрей Карлов**.

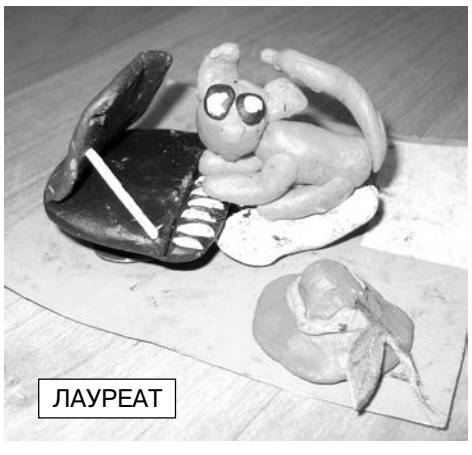
Поделки оказались так хороши, что конкурсное жюри выбрало еще трех лауреатов: Даша Кучинская, Дима Роганов и Софья Поплутина. Они, как и победитель, получат поощрительные призы от **спонсора конкурса – магазина «Чеширский кот»** (ул.Душенова, 16). Поздравляем! Подарки ожидают вас в редакции по адресу: ул.Сафонова, 13.

«Садовник Кузьмич», Дмитрий Роганов (8 лет).

Даша Кучинская (10 лет) и ее кошки-мышки.

«Спортивная площадка», Артем Шевченко (8 лет).

«Морская свинка Чуча», Екатерина Сомова (8 лет).



«Кот-музыкант», Софья Поплутина (8 лет).

«Герои сказок», Андрей Карлов (9 лет).

«Любовь не смотрит сквозь реальность...»

Мария Олейник - тележурналист, флотский корреспондент, студентка выпускного курса Санкт-Петербургского государственного экономического университета.

Мария победитель музыкальных и литературных конкурсов, стала лауреатом в номинации «поэзия» фестивалей «На Соловецких островах», «Невские купола» и других. Публиковалась в «Литературной газете» и поэтических сборниках Мурманска, Санкт-Петербурга, Харькова.

В начале мая увидел свет первый сборник стихов Марии Олейник «Не-царевна-жаба». Автор иллюстраций – известный североморский художник Иван Ворон. Практически одновременно с этой книгой вышел литературный сборник молодого североморского ЛИТО «Зеленая гостиная», куда также вошли стихи молодой поэтессы.

О своем творчестве Мария говорит: «*Адресат строк непонятен, сложен и многолик. А лирический герой и вовсе для меня неуловим...*»

Подготовила Елена ЗАХАРОВА.
Фото из альбома Марии Олейник.

НЕ МГНОВЕНЬЕ

Только тебе родила бы я сына.
Был бы мальчонка мой - вылитый ты!
С плюшевых лет - мой любимый мужчина,
Светом крещенный Полярной звезды.

Ты был бы строгий, но добрый папаша,
Я б за проказы бранила шутя.
Ты только шаг - а сынишка туда же!
Мир любовался б на наше дитя!..

Если б осталось под небом прожить нам
Только лишь миг, я б вместила в него
Счастье с тобою и нашего сына;
Я бы сумела проститься с Невой...

Но Провиденье нам, видимо, хочет
Дать не мгновенье и не на двоих —
Целую жизнь! Что ж, рожать буду дочек
Все не твоих, не твоих, не твоих...

БЕЗТЕБЯШНО

Мне стало нынче безтебяшно...
И запах книг, и свет луны,
Что наполняли мир вчерашний, -
Мне больше будут не нужны.

Я в ожидании упругом,
Оно вибрирует струной.
Ладонь свинцовая досуга
Тоскою душит разум мой.

Сквозь бронь забот и мыслей кислых
Пробрался ты к моей душе...
И смолк в моих наивных мыслях
Тщеславный голос - льстец и лжец,

Вершины славные опали
В моих глазах. И не манят.
Но вот - теперь ты в белой дали...
Замерзло сердце у меня.

Как я жила, не замечая,
Что до сих пор день ото дня
Твоя любовь горячим чаем
Вливала жизни жар в меня!

Я вновь закутаться мечтаю
В твое целебное тепло!
Оно б согрело и спасло!
Мне безтебяшно... Я скучаю.

ДЕНЬ СОЛНЦА

В пустой палате... очень светлой,
Как на другом конце тоннеля,
Болезнь затягивала петли
На шее тоненькой девичьей.
И день прошел как завтрак-ужин,
Как все другие дни апреля...
...И вот уже в октябрьских лужах
Надежды канули вторично.

Да что ей врач? Все те же фразы...
И безразличный курс леченья.
Зачем же не убили сразу,
Как лошадь, что сломала спину?..
Болезнь узлы свои вязала...
Обед: десерт - опять печенье...
А ей, несчастной и усталой,
Казалось - мир ее покинул!..

...Вернулось солнце в Заполярье
Незаходящим белым диском.
Оно в глазах сияет карих,
В ее запущенной квартире...
Платок на лысой черепушке —
Привет от «химии»... А в детской
Она в слезах. Шепнет игрушкам:
«Мы победили, победили!..»

БЕЖАТЬ

Я бежала. Сначала на север,
И потом - очень долго на юг.
А за мною - безжалостный Цербер!
Он забыл, как лакал с моих рук

Молоко и зализывал раны,
Как бросался он в ноги ко мне...
Он ослеп, он оглох от дурмана
И, как дьявол, несется во тьме!

Он на запах сочащейся крови
Из моей перебитой души
Устремился! ...Я помню тот профиль
И из пасти клыками - ножи...

Я сбежала. Я бросила душу
По пути - кровоточить и ждать.
Я свободна! И больше не нужно
Ни бояться, ни жить, ни страдать!..

ДОРОЖНАЯ

Из далеких славных сказок
Я иду.
В косы ленты летних красок
Заплету.

Надо мной резвятся птицы —
Вот бы к ним!
Вот бы с солнцем спелым слиться,
Спеться с ним.

Поделись водицей сладкой,
Ручеек!
Жду гостей в свою палатку
На чаек.

В нем я луга ароматы
Собрала,
Справив пряностью заката
Для тепла.

А когда уснут родные
Небеса,
Я пущу гулять ночные
Чудеса...

До утра гостям забава,
Мне - печаль.
Хоть покой мне здесь и слава,
Путь мой - вдаль.

***

Преступно молчать о любви.
А я, задыхаясь, - молчала.
И ты, опасеньем обвит,
Стоял у немого причала.

Ненужные наши слова
Померкли, ушли, омертвели...
О, как ты меня баловал
Хмельной лжелюбовью постели!..

О, как я дыханием лгала!
И, скрытую в страхе и пыли,
Границу привычного зла
Мы оба с тобой преступили.

***

Любовь не смотрит сквозь реальность
И не бывает до поры
И между делом - лишь навзрыд!
Она - не крест и не банальность.

Она - весь мир! Вся жизнь и дале...
Она - болезнь счастливых дней,
И метастазы в память ей
В душе блистают, как медали...

Любовь к себе, мужчине, маме...
Она во всем, она везде:
В природе, войнах, снах, дожде,
У лебедей и между нами.

Кто в жизни смог любовь познать,
Тот видел более других.

СЕРДЦЕ

Посмотри, как прекрасен Север
В пустоте своих сумрачных дней!
Разрывает безжалостно ветер,
В его плаче вся горечь смертей.

И с ладоней уносит радость,
Словно пепел, развеяв навек.
И не рада уже, что ты рядом,
Мой любимый когда-то снег.

Только как же прекрасен Север!
Что же манит меня всегда?
Может, холод. А может - ветер.
Или сердце примерзло сюда.

ВИДЕОГИД

«Грань будущего»

Жанр: фантастический боевик.
Производство: США, Австралия.
В ролях: Том Круз, Эмили Блант, Билл Пэкстон, Брендан Глисон, Джереми Пивен, Ноа Тэйлор, Шарлотта Райли.

История разворачивается в недалеком будущем, когда мимики - инопланетная раса живущих роем существ - напали на нашу планету. Эта атака сотрет с лица Земли многие крупные города и погубит миллионы землян. Войска земных государств объединятся для победы над общим врагом и вступят в последний бой, без права на дополнительный шанс.

Билл Кейдж, подполковник, никогда не воевавший в реальной схватке, брошен в самое пекло противостояния. Он плохо подготовлен и не взял необходимого снаряжения, но, практически обреченный на гибель, вступает в бой.

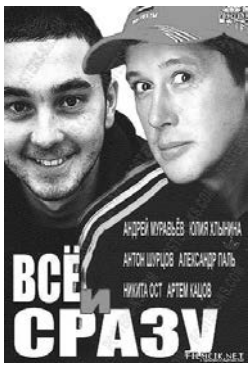
Кейджа тут же убивают, но он успевает взять с собой в последний путь одного врага. А затем просыпается живым в начале дня того самого сражения и вынужден биться и умирать снова и снова.

«Все и сразу»

Жанр: комедия.
Производство: Россия.
В ролях: Никита Ост, Антон Шурцов, Александр Паль, Юлия Хлынина, Артем Костюнев.

Тима и Дэн – друзья-неудачники из провинциального городка. Эти парни не хотят учиться или работать, но постоянно мечтают о красивой жизни.

Один из товарищей хочет разжиться деньжатами и перебраться в столицу, а другой больше всего на свете мечтает отправить за границу свою непутевую сестру. Естественно, главные герои не хотят для этого как-то потрудиться, они хотят все и сразу.



Чтобы получить желаемое, Дэн и Тима соглашаются выполнить задание местного криминального авторитета. Друзья должны ограбить курьера, на которого им укажут. Задание проще простого, но, конечно же, что-то пойдет не так...

По материалам Интернет-сайтов.

КНИЖНОЕ ОБОЗРЕНИЕ

Гийом Мюссо вошел в литературу триумфально. В 2004 году никому не известный автор отправил рукопись своего первого романа **«После...»** в издательство, а через совсем непродолжительное время эта книга была продана неслыханным тиражом – более миллиона экземпляров. В 2009 году «После...» была экранизирована. Новый роман писателя **«Потому что я тебя люблю»** повествует о счастливой семье, в жизнь которой пришла беда: дочь Марка и Николь, Лейла, исчезла. Марк, не справившись с горем, бросил все и ушел бродяжничать. И вот спустя пять лет Лейлу нашли в том самом месте, где она пропала. Радости Марка не было предела. Он немедленно вылетел за дочерью, чтобы вместе вернуться домой. Но почему Лейла все время молчит? Где она была все это время? И чем объяснить странное поведение Николь, которая отказалась лететь за дочерью вместе с мужем?

Героиня романа **Сесилии Ахерн «Время моей жизни»**, 30-летняя Люси, влачит жалкое существование: неинтересная работа, одиночество, а главное – разлука с любимым. Блейк, ведущий телешоу о путешествиях и кулинарии, бросил ее, и теперь Люси видит его только по телевизору. Обеспеченные родители, с которыми у нее очень напряженные отношения, подписывают контракт: их дочь наконец-то должна встретиться со своей жизнью и взглянуть в лицо реальности. Это лицо оказывается непривлекательным – жалкий субъект появляется в ее жизни и рубит правду-матку ей прямо в глаза. Ту самую правду, которую она так долго гнала от себя...

Мечты сбываются. И чудеса случаются. И все знают, что стоит только очень сильно захотеть – и вот оно, долгожданное счастье! Откуда же берутся препятствия? Почему вдруг рушится мир, так искусно выстроенный? Чья в этом вина? И как выжить, если внезапно оказываешься на перепутье? На эти вопросы предстоит ответить Татьяне, героине романа **Галины Артемьевой «Новый дом с сиреневыми ставнями».**

Подготовила Юлия Солнцева, заведующая информационно-библиографическим отделом Центральной городской библиотеки.

Комфортное путешествие с четвероногим

Собираясь в отпуск с любимым питомцем, позаботьтесь о его комфорте, ведь от этого зависит, будет ли ваше путешествие спокойным или принесет массу неприятностей. В помощь всем отпускникам мы попросили главного врача-ветеринара Североморска, начальника станции по борьбе с болезнями животных Ольгу Викторовну Глущенко дать дорожные рекомендации.

Базовое требование: перед путешествием любым видом транспорта за 1-2 недели до выезда пройти обработку животного от клещей и паразитов. Не забудьте захватить с собой в дорогу мини-аптечку: термометр, бинты, вату, антисептик, успокоительные средства. Будет хорошо, если вы заранее через Интернет узнаете адреса и телефоны ветпунктов и ветеринарных клиник по ходу следования.

АВТОМОБИЛЬ

Наиболее комфортный для животного способ перемещения - на машине. Ведь если вы едете в отпуск на авто, то сами регламентируете, где и когда сделать остановку и передохнуть. Обычно самым большим отрезком пути бывает первый, когда все еще полны сил. За несколько часов до выезда не кормите животное, обязательно полноценно выгуляйте, пусть он подольше поносится по двору, набегается и сделает все свои дела. Вашу тревожность перед долгой поездкой и суету питомец чутко улавливает, поэтому постарайтесь снять его беспокойство. Подавайте за 1-2 дня до и во время поездки успокоительные средства. Существует большое разнообразие седативных препаратов для животных. Делятся они на 2 вида: на синтетической основе и растительной. Отдайте предпочтение вторым.

В пути каждые 2-3 часа останавливайтесь на выгул, обязательно в наморднике, чтобы собака ничего не съела с земли. И на поводке – чтобы не убежала. Существует и опасность контакта с дикими животными – белками, полевыми мышами, ежами. Помимо причинения телесных повреждений, они опасны и возможностью заражения паразитами, клещами, которых на себе переносят. Есть риск заражения бешенством.

Не поленитесь на всякий случай написать на ошейнике кличку питомца и ваш контактный телефон. Если животное все-таки потеряется, это облегчит поиски.

Во время остановки предлагайте зверям воду, которой запаситесь заранее. Собака или кошка могут спокойно обходиться без еды до 12 часов, учтите это при расчетах корма в дорогу.

Размещая животное в салоне автомобиля, проследите, чтобы оно не находилось на сквозняке от открытых окон или кондиционера. Крупную собаку перевозите в багажнике внутри машины или на задних сидениях, не позволяйте ей высовываться в открытое окно. Маленьких собак, кошек, хорьков, морских свинок удобно устроить в сумке-переноске. Закрепите ее на заднем сидении или поставьте себе на колени. Если конструкция переноски позволяет, закрепите внутри дорожную поилку с чистой водой, а дно выстелите непромокаемой пеленкой.

Если вы видите, что животное постоянно тянет в сон, значит, его укачивает.

ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Внимательно изучите перед поездкой требования к перевозке животных. На вокзале, перроне и в вагоне дальнего следования любого типа собака должна находиться в наморднике и на поводке. Это поможет вам избежать множества конфликтных ситуаций. Если ваше животное путешествует в сумке-переноске, то не ставьте ее в проход. Также позаботьтесь, чтобы она не находилась на сквозняке или под палящими лучами солнца. Собак крупных пород лучше перевозить в нерабочем тамбуре, который находится между вагонами. Сейчас курение в тамбурах запрещено, так что вашему питомцу там будет удобно, особенно если вы позаботитесь о подстилке и поилке. Будьте готовы к тому, что, несмотря на то, что собака изолирована от пассажиров, вам придется постоянно находиться рядом с ней.

Выгуливая собаку на станции, держите ее на поводке максимально близко к себе. Возьмите совок и мешок для экскрементов, чтобы убрать за питомцем.

Не экспериментируйте в дороге с питанием, возьмите привычный для животного корм и воду.

САМОЛЕТ

Как правило, авиаперевозка - самый кратковременный вид путешествия, но зачастую и самый полный по количеству ограничений. Уже при заказе, бронировании или покупке билета вам необходимо предупредить авиаперевозчика о том, что с вами путешествует животное. Будьте готовы, что вашего любимца отправят лететь в багажном отсеке, так как в салоне самолета разрешают в общей сложности провозить двух-трех животных. Вместе с переноской животное не должно весить больше 8 кг.

Перед полетом предложите зверюшке воды, дайте средство от укачивания. После прилета выгуляйте, вновь предложите воды, а вот покормите через час.

И, конечно же, каким бы видом транспорта вы ни путешествовали, будьте заботливы и ласковы со своим питомцем. Помните, что для него дорога – это большой стресс.

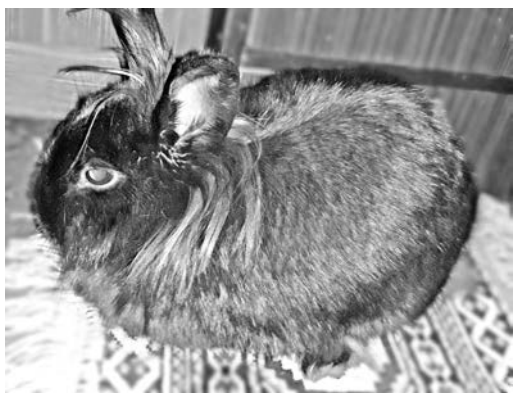
Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из Интернета.

Сами с усами

Ваш домашний любимец подпевает телевизору, делает сальто, танцует под музыку, живет на шкафу? Его таланты, необычные привычки и нетрадиционные гастрономические пристрастия должны быть поощрены. **Приносите фотографии питомцев с коротким рассказом об их достижениях в редакцию** (ул.Сафонова, 13) или **присылайте на электронную почту** (severomorka@gmail.com) с пометкой «Сами с усами». Не забудьте указать имя хозяина. Снимки будут публиковаться каждый месяц на страничке «Живой уголок». **Спонсор конкурса - магазин «Фауна»** (ул.Колышкина, 5). Ждем победителя в редакции за призом!

Татьяна Копытова прислала фотографию котика Касиуса. Для домашних - просто Кася. Самый активный и любопытный член семьи.

Любимица семьи Ирины Овтиной - Дикси. Очень ждет лета, чтобы снова поехать в деревню и погоняться за разными птичками и лягушками. Она это очень любит. А дома общается с голубями через окошко.



Питомец Юлии Бритт - кролик Бакс. Этот пушистик не дает прохода коту, бегает за ним повсюду. Ну и, как положено порядочному кролику, грызет все, что грызется.

Кот Честер - еще один любимец Юлии Бритт - очень игрив: все время носится по квартире с мячиком - это его любимая игрушка. Любит свежий воздух. Как только видит, что открывают окно, - сразу бежит, чтобы разлечься на подоконике. Обожает внимание посторонних людей.

Мир спасен. Энергия под контролем

Страйкбольный сезон открыт. 31 мая в районе п.Тайбола состоялась первая соревновательная игра, получившая условное название «Ящик Пандоры».

В ожидании атаки. Противника ждет «горячий» прием.

Ее идейными вдохновителями и организаторами выступили командир мурманской страйкбольной команды «Фатерлянд» Дмитрий Афиногенов и командир североморской команды «Белые тигры» Андрей Бурдов. В соревнованиях приняли участие 13 команд из Североморска, Мурманска, Мончегорска, Апатитов, Кировска и Полярных Зорь. Всего – почти 120 бойцов.

По легенде игры на территории вымышленной страны ученым удалось создать сверхмощный источник энергии, который из-за неосторожного обращения привел к локальной катастрофе. И вскоре в борьбе за новую технологию сошлись силы двух мировых альянсов: Севера и Юга.

Уровень экипировки, вооружения, технической оснащенности противоборствующих сторон впечатлял. Для отслеживания сценарных объектов они использовали системы спутникового позиционирования GPS и ГЛОНАСС. Команда «Фатерлянд» задействовала на поле боя в качестве средства огневой поддержки УАЗ с пулеметной турелью.

Борьба развернулась нешуточная: почти 10 часов шли непрерывные бои. «Южане» грамотно использовали выгодное географическое расположение базы, умело выстраивали систему огня и получили ощутимое преимущество на первом этапе сражения. Однако «северяне» смогли сохранить контроль над одним из источников энергии, что гарантировало продолжение игры. И в критический момент Северный альянс смог собрать силы в кулак и взять реванш.

Особую благодарность мурманский Совет командиров выражает отделу молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск за помощь в организации мероприятия.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото из архива отдела молодежи, физкультуры и спорта.

Без кубка, но в чемпионате

В конце мая стартовали чемпионат и розыгрыш кубка Мурманской области по футболу среди любительских клубов.

В кубковых матчах «Североморск» 25 мая встречался с мурманской командой «Электранс». К сожалению, в этой игре удача была на стороне соперников. Североморцы проиграли со счетом 0:1 и выбыли из дальнейшего розыгрыша.

А вот 1 июня, уже в рамках чемпионата Мурманской области, наша команда играла на выезде с ФК «Заполярный». Борьба была напряженной, не обошлось без травм. После очередного столкновения один из североморцев покинул поле на носилках. Несмотря на это, первый тайм «Североморск» завершил, имея солидное преимущество в два мяча.

Второй тайм тоже не обошелся без потерь. Под конец жесткой, нервной игры судья удалил сразу двух игроков – по одному из каждой команды. Футболисты «Заполярного» сумели отыграть один гол, однако от поражения это их не спасло. Североморцы праздновали победу со счетом 2:1. Мячи в ворота соперников отправили Артем Говоровский и Юрий Кирюхин.

Иванна МИКИТЕНКО.

«Табуретка» ищет таланты

Начался прием заявок на участие в третьем Всероссийском детском театрально-поэтическом фестивале «Табуретка».

К участию приглашаются детские и юношеские театральные коллективы любого направления (музыкальные, драматические, кукольные и т.д.). Возраст участников коллектива – до 17 лет включительно.

Финалисты получат возможность показать свои спектакли в Санкт-Петербурге для широкой аудитории на главных театральных площадках города. Проживание участников во время проведения финала в Санкт-Петербурге обеспечивают организаторы.

Подробная информация - на сайте проекта (http://taburetkafest.ru/content/detskiy-teatralno-poeticheskiy).

Анна ВИННИЦКАЯ.

Особый рецепт красоты

1 июня в ДК «Строитель» открылась фотовыставка «Особый рецепт красоты». Герои фотографий – десять североморских мам и их чада, которых на языке официальных документов принято называть детьми с ограниченными возможностями.

Отношение общества к таким людям, и маленьким, и взрослым, постепенно меняется. И все-таки пока еще очень многим из нас проще при встрече отвести глаза в сторону, чем ободряюще улыбнуться такому ребенку. Поэтому неудивительно, что зачастую с недугами своих малышей родители борются в одиночку, становятся для своих детей целым миром. А это неимоверно трудно!

- *Выставкой «Особый рецепт красоты» мы хотели напомнить жителям нашего города о том, что у нас есть такие дети, что их воспитывают чудесные мамы. Им не нужна материальная помощь, мы не собираем для них денег. Мы хотим подчеркнуть: наш Североморск славится добротой, взаимовыручкой, взаимопомощью. И семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями, нужна прежде всего наша моральная поддержка, принятие окружающими их ситуации и их детей*, - рассказывает директор Комплексного центра социального обслуживания населения ЗАТО Наталья Селиверстова.

Подготовка выставки заняла не один месяц. Стартовал «Особый рецепт красоты» в феврале. По задумке организаторов, каждая участница принимала участие в трех фотосессиях. Их результатом стало совместное фото мамы и ребенка, и необычное мамино фото в образе русской красавицы. Специалисты КЦСОН привлекли к участию в проекте профессиональных фотографов, визажистов и парикмахеров. Над созданием незаурядных фотообразов трудились Надежда и Оксана Зацерковные, Александра Семенова из фотостудии «Сказка», а также Инесса Бергелите, Марк Тимофеев, Надежда Асадовая и Наталья Мацокина.

- *Мы решили: если дарить мамам радость и возможность увидеть себя в ином свете, то пусть их перевоплощением руководят те, кто умеет это делать: и никаких ночей с бигуди на голове и макияжа на бегу. И, что важно, все, к кому мы обратились за помощью, пошли нам навстречу очень охотно. Мы не потратили ни копейки. А результат превзошел все наши ожидания*, - делится Наталья Селиверстова.

Участница проекта Александра Сажина с дочкой Кристиной.

Это подтверждают и счастливые улыбки на лицах мам, принявших участие в подготовке выставки. Их отзывы единодушны: они очень довольны результатом совместного творчества. И очень ценно, что увлекательное приключение хоть ненадолго отвлекло их от каждодневных забот и проблем.

- *Иногда даже в детскую поликлинику сходить с ребенком-инвалидом непросто. Люди не хотят войти в положение, понять, помочь*, - с грустью отмечает участница проекта Айару Тадырова. – *Хочется верить, что после таких выставок все будет немножко по-другому...*

- *Наши дети такие же, как все. Они тоже могут участвовать в разных проектах, веселиться, радоваться. Моя дочь ходит в обычный сад. Там она со всеми дружит, и ее там любят. Это для меня как для мамы очень важно,* - добавляет другая участница выставки Александра Сажина.

Фотограф Инесса Бергелите на открытие прийти не смогла. Вместо нее поддерживали участниц муж Валерий с дочками.

Организаторам фотопроекта хочется, чтобы как можно больше северян увидели «Особый рецепт красоты» и прислушались к голосу сердца. В ближайших планах – выставить эти работы еще и в Городском выставочном зале.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Всколыхнуть историческую память

Такие художники, как Павел Рыженко, член студии военных художников им.М.Б.Грекова, гости в ЗАТО нечастые. Поэтому его выставку в Доме офицеров флота смело можно назвать необычным и ярким подарком всем жителям и гостям флотской столицы к Дню Северного флота.

Павел Рыженко родился в 1970 году в Калуге. В 1982-м поступил в Московскую среднюю художественную школу при институте им.Сурикова. В 1990 году начал обучение в Российской академии живописи, ваяния и зодчества у Ильи Глазунова, который позже говорил о своем ученике так: «...Страстный в работе, талантливый художник, у него большое будущее!»

Работы заслуженного художника России Павла Рыженко – это историческая живопись в стиле классического русского реализма. Своими полотнами он возвращает зрителя то в III век, во времена христианизации Рима, то в век XVI – в российскую Смуту, то в век XIII – на лед Чудского озера, то в начало XX века - в Петербург...

«Каждый, а в особенности русский, человек тянется в глубинах и тайнах своего сердца к свету - Христу. Ко мне вера во Христа пришла очень поздно, но, поверив, я захотел побежать за ним, надеясь когда-нибудь приблизиться к этому свету. ...О людях, ушедших и живых, которые являются носителями веры и духа Российской империи, мне было сказать необходимо. И сказать на холсте, потому что это мой долг перед великой правдой Руси. Долг не до конца сломленного жителя мегаполиса, который сквозь очертания современных домов, сквозь смог третьего московского кольца видит, как вновь и вновь проступают эти строгие и любящие лики наших предков, проливавших свой пот и кровь за Христа и за каждого из нас... Надеюсь, что мои картины разбудят в современниках гордость за свое Отечество, а быть может, помогут зрителю найти для себя единственно правильный путь. И тогда - я буду счастлив выполненным долгом», - написал однажды художник в автобиографии.

Вот и на суд североморцев автор представил картины, на которых изображены переломные моменты разных исторических эпох.

- *Задумывая выставку, хотел создать пространство, на котором современный человек смог бы понять себя, идентифицировать, как сейчас говорят, определиться в национальной памяти. Чтобы он качнулся в сторону веры и сделал выбор между добром и злом. Выставка не призвана будоражить страсти в человеке, спецэффектов здесь нет, но в то же время, работая над картинами, я старался всколыхнуть в людях их генетическую память,* - подчеркнул Павел Рыженко.

- *Выставок такого масштаба и такого формата я в Североморске не помню. Наверное, главная тема этой – истоки нашей государственности. Мы сейчас много говорим об истории страны: много споров, учебники критикуют, переписывают. Павел Викторович не просто пишет картины, он изучает события и воссоздает их на холсте, осмысляя очень глубоко и очень интересно. Я думаю, что каждому североморцу стоит ознакомиться с этой выставкой*, - поделилась впечатлениями глава администрации ЗАТО Ирина Норина.

В планах автора написать в подарок Северному флоту картину «Девятый отсек» памяти экипажа АПРК «Курск». Художник надеется, что сможет это сделать уже к следующему празднованию Дня Северного флота.

Как отметил командующий СФ адмирал Владимир Королев, заслуженные деятели искусств всегда желанные гости на флоте.

Выставка Павла Рыженко будет открыта для посетителей до 11 июня.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Епископ Североморский и Умбский Митрофан, Павел Рыженко, адмирал Владимир Королев, Ирина Норина, Александр Абрамов на открытии выставки.

Самыми многочисленными гостями в день открытия были военнослужащие Северного флота.

Сезон летних чтений в библиотеке

В понедельник в Центральной детской библиотеке Североморска стартовал сезон летних чтений.

С 2 июня по 12 июля здесь будет работать «Школа здоровья». На библиотечных уроках детям разного возраста будут объяснять, как расти здоровым, и, конечно, знакомить с интересными книгами, рассказывающими о здоровом образе жизни.

Открыла цикл мероприятий торжественная линейка «Олимпийский наш привет», посвященная истории Олимпийских игр. На ней побывали ученики школы №1, для которых сотрудники библиотеки разыграли сказку.

- *Мы много говорили об Олимпиаде зимой и сейчас решили еще раз напомнить ребятам о том, что надо заниматься спортом, а не проводить все каникулы на диване перед телевизором. А когда нравоучения не в виде монотонной лекции, а звучат из уст сказочных героев, дети их намного лучше воспринимают,* - рассказала библиотекарь Марина Андреева.

Наталья Благоведова сыграла роль царя, а Елена Лунегова перевоплотилась в принцессу Капризульку, которая совсем не хотела заниматься спортом. Учащимся такой веселый подход к серьезному вопросу пришелся по душе.

Сотрудники детской библиотеки хотят, чтобы у школьников, которые придут к ним летом, были веселые, насыщенные каникулы. Поэтому готовят мероприятия на любой вкус и возраст: игры-викторины, уроки смехотерапии, сказкотерапии, экологии, интеллектуальную гимнастику. Да и вообще, в компании с хорошей книгой в любое время года не заскучаешь.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.

Праздник удался

Разноцветные мелки, мыльные пузыри и радостный детский смех - вот он, простой и, главное, беспроигрышный рецепт праздника для самых маленьких североморцев.

В последнюю пятницу мая сотрудники Комплексного центра социального обслуживания населения с утра пораньше вооружили ребятню цветными мелками и дали волю ее фантазии: рисовать можно было что угодно и где угодно. Солнышко, цветочек, домик, радуга - асфальт на площади напротив дома №5 по ул. Сафонова быстро превратился в яркий ковер детских картин.

Рисовать в дружной компании очень интересно, однако маленькие участники и гости праздника то и дело поглядывали в сторону двух столов, расположенных посреди улицы. Там колдовали организаторы шоу, которого с нетерпением ждали малыши. И когда десятки, сотни мыльных пузырей разлетелись в воздухе, детей переполнил восторг: кто-то хлопал, кто-то пытался поймать шарик, кто-то просто звонко смеялся и кричал. С каждым новым номером пузыри становились все больше, а детская радость все громче.

По окончанию представления малышам предложили самим продолжить шоу. Желающих оказалось немало. Каждый хотел надуть самый большой мыльный пузырь. Словом, 30 мая праздник удался.

А вот 1 июня погода внесла коррективы в расписание праздничных мероприятий. Все уличные представления из-за затяжного дождя пришлось перенести.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.

Время подарков

31 мая в североморском клубе «911» подвели итоги конкурса детского рисунка «Дом моей мечты».

Организаторы – отделение реабилитации детей и подростков и отделение психолого-педагогической помощи семье и детям КЦСОН - собрали 22 работы юных художников и мечтателей. Лучшей признана работа 9-летнего Анатолия Печникова, на втором месте – дружная семья Седькиных (Даниил, Соня и Степан), на третьем – Сергей Калинин.

Неделю после 1 июня – Дня защиты детей - специалисты КЦСОН тоже решили сделать праздничной. С 2 июня и в течение всей недели соцработники посетили 15 семей, состоящих на обслуживании в центре. Ребятам вручили воздушные шары, сладкие подарки и сувениры.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Яблочко от яблони

Мы продолжаем фотоконкурс для мам и пап, бабушек и дедушек, детей и внуков, похожих друг на друга как две капли воды.
Чем больше общего между представителями разных поколений – тем выше шанс на победу.
Свои совместные фото вы можете приносить в редакцию:
ул.Сафонова, 13, присылать по эл.почте: severomorka@gmail.com
(с пометкой " Яблочко от яблони"), а также размещать на сайте "СВ "(s-vesti.ru) и в альбоме " Яблочко от яблони" в группе нашей газеты в социальной сети "ВКонтакте".
Снимки принимаются до 23 июня. Победителей определит коллектив "СВ".
Итоги конкурса будут опубликованы 4 июля,
накануне Всероссийского дня семьи, любви и верности.

Справа Мамонова Галина Алексеевна, слева ее сын Антон с дочкой Ксенией.

Папа Рушан и сын Радик Ахметовы.

Спонсоры конкурса: м-н "Стиль",ул.Сафонова, 7 (ИП Авоян С.О.), м-н "Эвита", ул.Сафонова, 19, ул.Советская, 27 (ИП Дмитриева Т.Ю.).

Конкурс Весна на подоконнике

Конкурс «Весна на подоконнике» завершен. Спасибо всем, кто участвовал и голосовал за наших участников.

Наибольшее количество голосов - 31 - набрала **орхидея Натальи Мясниковой.** Именно ей достанется подарок от **сети ювелирных салонов «КлеменТИНА»**, который можно забрать в редакции: ул.Сафонова, 13.

Поздравляем с победой!

Уважаемые североморцы!

В первом номере регионального дайджеста «Мурманский вестник. 69 параллель» стартовала акция «Задай вопрос власти». Ее цель - наладить прямую связь читателей с руководителями органов власти, в том числе губернатором области Мариной Ковтун. По просьбе коллег приглашаем читателей «СВ» воспользоваться этой возможностью. Заполните купон, принесите в редакцию, и ответы на волнующие вас вопросы мы опубликуем на страницах газеты.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

ЗАДАЙ ВОПРОС ВЛАСТИ!

ФИО:

Телефон:

Населенный пункт:

Платные объявления

УСЛУГИ

Перетяжка мягкой мебели. Ремонт мебели. Т. 921-510-34-88.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОМОЩЬ

Установка программ
РЕМОНТ ПК
ноутбуков
ПЛАНШЕТОВ
www.пк51.рф 8-964-684-63-50 (с 10.00 до 21.00)
СОЗДАНИЕ САЙТОВ
реклама

Обществу с ограниченной ответственностью
«Автодорсервис-Экология»

на постоянную работу требуется:

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Требования: знание устройств и оборудования наружного освещения и осветительных сетей, прошедшего обучение по знаниям ПТБ и ПТЭ электроустановок в объеме квалификационной группы допуска не ниже III до 1000 В.

реклама

Обращаться по телефону: 5-13-81. ул.Советская, д.22А

салон High Style Высокий стиль
ул. Колышкина, 8
т. 5-66-75
Найди свой стиль в "Высоком стиле"
• Профессиональные курсы
• Услуги косметолога
www.HStyle.info
Реклама

Проводится набор детей в секцию
"ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ"
на 2014-2015 учебный год.
Возраст:
1-3 классы,
5-6 классы.
реклама
т. 964-687-75-06

реклама
UAZ PATRIOT. КОМФОРТНЫЙ ВЗГЛЯД НА ПРОХОДИМОСТЬ.
Теперь от 499 000 р.
UAZ ПРИРОДА ДВИЖЕНИЯ
ООО "АВТО - ЛИГА"
ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДИЛЕР УАЗ
АВТОМОБИЛИ · ЗАПЧАСТИ · СЕРВИС
Апатиты, ул.Октябрьская, 1а; тел.: (81555) 61635

ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ

- Представительство в суде по уголовным, гражданским, трудовым, военным, семейным и арбитражным делам.
- Подготовка учредительных документов, создание, ликвидация, государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- Разбор ДТП. Взыскание выплат со страховых компаний.
- Решение жилищных вопросов (в т.ч. выделения и реализации государственных жилищных сертификатов).
- Консультации по всем аспектам права.
- Разрешение вопросов предоставления и подтверждения гражданства РФ.

Предварительная запись по тел.: 4-44-66

реклама

м-н "Юбилейный"
ул. Колышкина, 1
Окна
ПВХ Deceuninck
При заказе - ограничитель поворота в подарок
8-911-304-15-43
8-921-035-59-19
Тепло и уют в Вашем доме!
реклама

Действительный член Российской гильдии риелторов, Мурманской гильдии риелторов
АГЕНТСТВО НЕДВИЖИМОСТИ «АРКТИКА - СМС»
Североморск-Мурманск-Санкт-Петербург
Лицензия МУИ № 000007 от 26.04.1996г.
Свид. №051203600040

Более 17 лет работы на рынке недвижимости
Любые операции с недвижимостью г.Североморск, нп. Сафоново, пгт.Росляково, г.Мурманск, г.Санкт-Петербург

г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, 17-2, 5-38-35, 921-155-35-03, 964-683-72-21, факс 5-11-41 пгт.Росляково, ул.Советская, 3-31, 3-17-23, 911-317-10-17
г.Мурманск, ул.Октябрьская, 8-12, (8-815-2) 42-04-35, 600-373
г.Санкт-Петербург, Ленинский проспект 170-3, ст. метро «Московская», (8-812) 668-77-78, 921-408-30-37
Время работы: понедельник — Пятница с 10 до 19 час, суббота с 10 до 13 час
Каждая сделка ЗАСТРАХОВАНА
реклама

Однокомнатные квартиры:

- ул.Инженерная,5, 3/9, 34/17,2/8,3, подгот.к рем., мет.вх.дв., окна на ДК. 660т.р. Торг.
- ул.Гвардейская,8, 4/5, 32/18/6, о.с., с/пак., мет.вх.дв., с/тех. нов., сч.воды и газа. 690т.р. Торг.
- п.Росляково, ул.Североморское шоссе,7, 4/5, 29/14/6, н.с. 500т.р.
- г.Мурманск, Ленинский округ, ул.Чумбарова-Лучинского, 23, 3/5, 31м2, о.с. нов. трубы, полы, с/техника. 1млн.480т.р.

Двухкомнатные квартиры:

- ул.С.Застава,5, 7/9, 48/28/8, х.с., тамбур на 2кв., кладовка у лифта, нов.стояки и подводка, "распашонка", балкон заст. 1млн.250т.р. Торг.
- ул.С.Застава,6, 7/9, 48/27/8, х.с., мет.вх.дв., балкон не заст. 1млн.100т.р. Торг.
- ул.Душенова,11, 3/5, 56/32/9, х.с., с/пак., "распашонка", нов.с/тех. 1млн. 590т.р.
- ул.Сизова,5, 2/9, общ.пл.42кв.м, о.с., с/пак., лодж.с/пак., узакон. переплан., эл/отопл., ев/рем. 1млн.500т.р. Торг.
- г.Мурманск, Ленинский округ, ул.Свердлова, 12/3, 3/5, 44/28/7, х.с., нов. трубы, с/тех., ст/пак. 1млн.475т.р. Торг.

Трехкомнатные квартиры:

- ул.Морская,11, 5/9, 63/40/8, х.с., част. замена стояков, нов. подводка, балкон заст., никто не прописан. 1млн.550т.р.
- ул.Инженерная,11, 9/9, 69/43/9, н.с., лоджия не застекл., новая с/тех., ст/пак. 1млн.500т.р. Торг.
- п.Росляково, ул.Приморская, 10, 1/5, 61/38/9, о.с., после ремонта, ст/пак., 2 лоджии застекл., нов. батареи, м/к двери, мет. вход. дверь, ванная – кафель. 1млн.300т.р.

КВАРТИРЫ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ В НОВОСТРОЙКЕ ПО ЦЕНАМ ЗАСТРОЙЩИКА ОТ 2500000 РУБЛЕЙ.

ПОДПИШИСЬ И ВЫИГРАЙ ПРИЗ!
СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ
НАШИ СПОНСОРЫ:
Konica Север
ИП Шапкин И.Б. "Коника - Север" ул. Сафонова, 12
ООО "Урзу" ул.Сафонова, 25
ООО "Сияние" ул. Комсомольская, 1а; ул. Колышкина, 14
ООО «ГАО» м-н «Инструмент» ул. Душенова, 12
Депутат городского совета Кочнев З.И.

Подписку можно оформить
- в любом почтовом отделении с 1 по 25 число каждого месяца
- в редакции в течение месяца (ул.Сафонова, д.13).

Центр коррекции зрения
"ОПТИК - НОРД"
Лиц. А №582557 выд. Ком. по ЛМФД адм. Мурм. обл.
УЛ. ГАДЖИЕВА, Д.1 КВ.5. Т. 4-17-73.
- БОЛЬШОЙ АССОРТИМЕНТ ОПРАВ ДЛЯ ПОДРОСТКОВ
- СОЛНЦЕЗАЩИТНЫЕ ОЧКИ "POLAROID"

Ждем вас по будням с 11.00 до 19.00, в сб. - с 11.00 до 16.00, вс. - выходной.
реклама

"Североморские вести"
Размещение рекламы
ул.Сафонова,13 4-68-79

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014г. №501

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №681 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 № 501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» (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 жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск 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

Получателями услуги являются граждане (физические лица), являющиеся собственниками свободных от обязательств жилых помещений, расположенных в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск, а также их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

Оформление передачи гражданами принадлежащих им на праве собственности свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск осуществляется в случаях:

- переселения из ЗАТО г.Североморск граждан, утративших связь с организациями и объектами ЗАТО г.Североморск;

- предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий, другого благоустроенного жилого помещения на условиях социального найма;

- граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, до 01.03.2015 вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск вне зависимости от побудивших их на это причин.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляет работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги и обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40)

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00
(по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18, каб.11)
вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-89-81.

1.3.3. 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.

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время работник МКУ «Муниципальное имущество», 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

1.3.12. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ);

- Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение);

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является прекращение права собственности Заявителя на жилое помещение либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации2;
- Жилищным кодексом Российской Федерации3;
- Семейным кодексом Российской Федерации4;
- Налоговым кодексом Российской Федерации5
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»6;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»7;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»8;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»9;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»10;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»11;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»12;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»13;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск14;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»15.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменных обращений Заявителей (далее - Заявление), оформленных в ходе личного приема в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», на бланке установленного образца (приложение №1 к Регламенту).

Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта гражданина РФ (для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении);

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом собственника;

в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, являющихся собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение);

г) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

д) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (если право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке);

е) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка по форме №9);

ж) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

з) акт обследования передаваемого жилого помещения;

и) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

к) выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, выдаваемая Управлением Росреестра по Мурманской области;

л) выписка из ЕГРП об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные 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»);

м) справка (сведения) ГУПТИ МО о правах на передаваемый объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года;

н) справка (сведения) ГУПТИ МО об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные 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»);

о) нотариально удостоверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости.

Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

Обязанность по представлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «б», «в», «о» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность указанных документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «ж», «з», «и», «м», «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, в организациях, которые получают плату за коммунальные услуги, осуществляют расчеты за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и предоставляются в МКУ «Муниципальное имущество».

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д», «е», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в МФЦ в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. Заявление подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или 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».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления;
- определения или решения суда о приостановлении оформления передачи жилого помещения;
- решения Комитета, принятого в случае, если по результатам правовой экспертизы представленных документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- наличия зарегистрированных в ЕГРП арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;
- наличия задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;
- квартира не соответствует техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- перепланировка жилого помещения не согласованная в установленном законом порядке;
- если с Заявлением о передаче жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) МФЦ, Управлением Росреестра по Мурманской области, в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.7. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возврате документов.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. 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 нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой 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.

2.8.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» 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.

2.8.4. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 10 Положения об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства», проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую ГУПТИ МО.

Размер платы устанавливается прейскурантом ГУПТИ МО на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой правительством Мурманской области.

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

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

2.10. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.11.1. В помещение, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.11.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.11.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.5. Прием Заявителей осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.11.6. Рабочие места работников МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении №2 к Регламенту.

2.12.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.12.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»16.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры.

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- подписание Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее Соглашение) либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (приложения №1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2.3. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- оформляет два экземпляра расписки в приеме документов, один из которых выдает Заявителю, второй приобщает к Заявлению.

При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления документов передает их специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов из Комитета в МКУ передаются работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.7. Дополнительно представляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.8. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю.

3.2.10.Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления

и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.11. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 4 рабочих дней с даты получения Заявления:

- в случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента, формирует дело по оформлению Соглашения (далее - Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов (информации), предусмотренных подпунктами «д», «е», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку: проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктами «д», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента; проекта запроса в МФЦ о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируются в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (лица, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия17.

3.3.6. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы осуществляет правовую экспертизу представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой экспертизы, в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации

«О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», который передается председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

На основании изданного постановления «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги готовит Соглашение в соответствии с примерной формой (приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.3.8. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги(приложение №6 к настоящему Регламенту).

3.3.9. Подготовленное Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Соглашение либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней;

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на Соглашении гербовой печатью Комитета;
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за подготовку Соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.4. Подписание Соглашения либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание

Соглашения Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.4.2. При подписании Заявителем Соглашения работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю Доверенность от Комитета и информирует о необходимости проведения государственной регистрации подготовленного Соглашения в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул. Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.7.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление мероприятий по приему
жилых помещений от граждан
в муниципальную собственность
ЗАТО г.Североморск», утвержденному
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложения №1, 2, 4-7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №7, 21.01.2009.
2 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; 29.01.96, №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 «Российская газета», №148-149, 06.08.1998.
6 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст.959.
7 «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст.3594.
8 «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.15.
9 «Российская газета», №95, 05.05.2006.
10 «Российская газета», №168, 30.07.2010.
11 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
12 «Российская газета», №148, 02.07.2012,
13 Интернет–портал «Российской газеты», 14 февраля 2012.
14 «Североморские вести», №1, 06.01.2012.
15 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

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

17 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014 г. №524

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2014 №524

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями, либо арендаторами) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица(далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00).

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично по адресу: 184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел: (881537) 50431, e-mail: severgkh@mail.ru);

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправлений.

1.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.3. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование учреждения, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- об информации, запрашиваемой специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.5. При невозможности специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.8. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.9. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.10. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «ГЦЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявления и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученного Заявления;
- получение согласований от уполномоченных органов;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставление такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившее Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день его поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ 1;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 2;
- Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг 3;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации4;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» 5;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» 6;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» 7;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск 8;
- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.11.2006 №222 «Об утверждении Положения о Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск» с последующими изменениями и дополнениями 9;
- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 05.02.2007 №69 «Об утверждении Положения о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями) 10.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заинтересованные в нотариальном порядке копии);

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

При этом заявитель обязан согласовать его в:

- Североморском филиале ОАО «Мурманоблгаз» (г.Североморск, ул.Колышкина, д.15) - при перепланировке и (или) переустройстве помещения кухни и изменении конструкции внутриквартирного газопровода или замене газовой плиты на электрическую;
- Филиале «Кольский» РЭС «Североморский» ОАО «Оборонэнерго» (г.Североморск, ул.Пикуля, д.4) - при проведении работ на электрическом оборудовании;

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «д»,«е», «ж», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б»,«г», «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

2.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.1. Регламента).

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и Заявителей. Рабочее место специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место расположения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 11.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

а) прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

б) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

в) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

г) оформление разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство, в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

б) регистрирует заявление, присваивает ему входящий номер;

в) передает Заявление на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее – ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;
- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;
- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;
- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение 3-х (трех) рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение №4 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и направляет его Заявителю.

3.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «з» пункта 2.6.1 настоящего регламента, ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»готовит запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Комитет по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.5. Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в таком согласовании и направляет для подписания с документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента, Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.5.3.Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение №5 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск.

3.5.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого согласования посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

3.5.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании ставит подпись и дату получения документа.

3.5.7. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги – решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители отделов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», получившие поручение Директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту. Жалобы должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. Для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа местного самоуправления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы соответственно в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.10.2. Запись Заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, либо специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.10.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами или специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»,
утвержденному Постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2014 №524

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Приложения №1, 2, 4, 5, 6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
2 «Российская газета», №202, 08.10.2003;
3«Российская газета», №168, 30.07.2010;
4« Российская газета», №95, 05.05.2006;
5 «Собрание законодательства», №50, 11.12.2000;
6 «Российская газета», №95, 06.05.2005;
7 «Собрание законодательства», №34, 21.08.2006;
8 «Североморские вести», №1, 06.01.2012, с. 9;
9 «Североморские вести», №51, 22.12.2006, с. 6;
10 «Североморские вести», №6, 09.02.2007, стр.7.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014 г. №525

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №670 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2014 №525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга оказывается Заявителям на основании их заявлений с указанием цели получения Муниципальной услуги (далее - Заявление).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) (184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. 16, время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 18.00; пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни).

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

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

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((881537)50757; e-mail: krgh@mail.ru);
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. Специалист Комитета при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- об информации, запрашиваемой муниципальным служащим Комитета по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;
- о времени приема Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.6. При невозможности муниципального служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.9. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.10. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы Заявлений;
- график работы.

1.3.11. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (справки формы №9, №9 (архивная)).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившее Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему муниципальному служащему в день его поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Если Заявление не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые оно направлено, то в течение семи дней со дня регистрации Заявления оно направляется в орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации Заявления в этот же срок сообщается направившему заявление пользователю информации. В случае если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации Заявления сообщается направившему заявление пользователю информации.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;1
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»2;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»3;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»4;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»5;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»6;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»7;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск 8.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

Заявление оформляется в письменной форме на бумажном носителе. В Заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения (число, месяц, год), адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата Заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся Заявителем.

К Заявлению также могут быть предоставлены другие документы, необходимые на усмотрение Заявителя.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия без участия Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» запрашиваются следующие документы и информация:

- справка формы №9, №9 (архивная).

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с действующим законодательством, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

2.6.4. Муниципальный служащий Комитета не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- в Заявлении не указаны: фамилия Заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Заявления не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение муниципальному служащему в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в Заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

Непредставление (несвоевременное представление) организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.1. Регламента).

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для муниципальных служащих Комитета и Заявителей. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

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

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

а) прием и регистрация Заявления о предоставлении информации;
б) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
в) поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа;
г) передача Заявителю ответа на запрашиваемую информацию.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

При личном приеме Заявителя муниципальный служащий обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме Информацию по существу вопроса либо отказать в предоставлении Информации при наличии оснований, по которым Муниципальная услуга не предоставляется.

В случае если для ответа на Заявление в устной форме требуется дополнительная Информация или более продолжительное время для подготовки ответа, Заявителю предлагается направить Заявление в письменной форме. Письменное Заявление представляется Комитету Заявителем почтовым отправлением, лично или передается в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство в день поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги отдела (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу Заявления от начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит Заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.4. Поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственное должностное лицо в течение десяти рабочих дней осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ (информацию) на поступившее Заявление.

3.4.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо готовит запросы в МФЦ ЗАТО г.Североморск для предоставления справок формы №9, №9 (архивная).

3.4.4. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.4.5. Ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ответов на запросы, указанные в п. 3.3.2 Регламента, готовит ответ Заявителю. Информация в ответе должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- текст печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Ответ передается на подпись Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем Комитета ответа с запрашиваемой информацией.

3.5.2 Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрируется в журнале регистрации Комитета и направляется Заявителю почтовым (электронным) отправлением или выдается Заявителю лично. Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Регламенту. Жалобы должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста Комитета многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа местного самоуправления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, соответственно в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.10.2. Запись Заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, и специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, либо специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.10.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами или специалистами Комитета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее для, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 №525

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Приложения №1, 2, 4, 5 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №7, 21.01.2009;
2 «Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003;
3 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
4 «Собрание законодательства РФ», №1 (часть 1), 03.01.2005;
5 «Российская газета», №116, 01.06.2011;
6 «Собрание законодательства РФ», №22, 29.05.2006;
7 «Собрание законодательства РФ», №34, 21.08.2006;
8 «Североморские вести», №1, 06.01.2012;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.05.2014г. №476

«О признании утратившим силу Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 17.10.2012 №900 «Об утверждении Порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 17.10.2012 №900 «Об утверждении Порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа» - признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.05.2014г. №477

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 №965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов»

администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №2 к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 №965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 22.05.2014 №477

«Приложение №2
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.09.2013 №965

СОСТАВ КОМИССИИ
по проведению конкурса на предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов

Председатель комиссии:

Норина И.Л. - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Заместитель председателя комиссии:

Долгушина И.Г. - управляющий делами администрации АТО г.Североморск.

Секретарь комиссии:

Бобрышева Е.А. - специалист 1 категории отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

Члены комиссии:

Горбунова Е.А. - начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск;

Носова Р.Ф. - начальник Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск;

Ракшина Н.А. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск;

Ерасова В.В. - начальник отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск;

Бойцева Ф.Г. - консультант отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.05.2014г. №478

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2011 №939 (в редакции постановления от 03.03.2014 №160)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением правительства Мурманской области от 20.12.2011 №669-ПП, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, в целях повышения качества предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) и эффективности использования средств местного бюджета, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2011 №939 «Об утверждении базового перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (в редакции Постановления от 03.03.2014 №160) следующие изменения:

В приложении «Базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Пункт 42 считать пунктом 44.

1.2. Раздел «Прочие услуги» дополнить пунктами 42, 43 следующего содержания:

42.	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства	Физические и юридические лица	единиц	МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание»
43.	Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	Физические и юридические лица	единиц	МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014 г. №520

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.06.2012 №462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях уточнений отдельных положений 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», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Пункт 4 постановления от 13.06.2012 №462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» - считать утратившим силу.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014г. №521

«О внесении изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.12.2013 №1380 «Об утверждении Положения о плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск»

В целях упорядочения положений нормативно-правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск, регламентирующих плату за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.12.2013 №1380 «Об утверждении Положения о плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск» следующее изменение:

Исключить п.1.8. приложения №1 «Положение о плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014 г. №522

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.01.2014 №44 «Об утверждении Положения о порядке выплат по социальной поддержке педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и финансируемых из бюджета ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013), во исполнение Постановлений администрации ЗАТО г.Североморск от 28.01.2014 №56 «О внесении изменений в постановление администрации от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск» и от 11.03.2014 №203 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №551 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда в муниципальных автономных учреждениях», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.01.2014 №44 «Об утверждении Положения о порядке выплат по социальной поддержке педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и финансируемых из бюджета ЗАТО г.Североморск» (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Положения после слов «за работу в сельской местности,» дополнить словами «поселках городского типа,».

1.2. Пункт 6 Положения после слов «установленной работнику» дополнить словами «, но не более одного должностного оклада (ставки заработной платы).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01.04.2014.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014г. №523

«Об утверждении Положения «О порядке сбора средств, получаемых за пользование жилым помещением (платы за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск и их использовании»

Руководствуясь частью 3 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 30.12.2013 №1380 «Об утверждении Положения «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сбора средств, получаемых за пользование жилым помещением (платы за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск и их использовании» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2014 №523

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке сбора средств, получаемых за пользование жилым помещением (платы за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск, и их использовании»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет порядок сбора и перечисления, а также использование и контроль за использованием средств, поступающих от взимания платы за социальный наем жилых помещений, с нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск (далее – средства платы за социальный наем).

1.2. Плата за социальный наем взимается с граждан, проживающих в муниципальном жилом фонде в соответствии с договорами социального найма жилых помещений.

1.3. Средства платы за социальный наем жилых помещений являются доходами собственника жилья и подлежат зачислению в доход бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.4. Поступление средств за социальный наем жилых помещений и их использование учитываются соответственно в составе доходов и расходов бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.5. Главным администратором доходов и главным распорядителем расходов бюджета ЗАТО г.Североморск от поступлений средств платы за социальный наем жилых помещений является Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2. Порядок сбора и перечисления средств платы за социальный наем

2.1. Комитет организует составление, направление платежных документов нанимателям жилых помещений и сбор средств, полученных от платы за социальный наем и перечисляет полученные средства в бюджет ЗАТО г.Североморск.

2.2. Перечисление средств платы за социальный наем в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск осуществляется ежемесячно.

2.3. Комитет осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления платы за наем, полнотой и своевременностью перечисления средств, полученных от платы за социальный наем, в бюджет ЗАТО г.Североморск.

3. Использование средств платы за социальный наем

3.1. Средства платы за социальный наем жилых помещений, перечисленные в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск, используются на софинансирование расходов:

- по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск;
- на содержание пустующего муниципального жилищного фонда;
- на обеспечение сохранности пустующего муниципального жилищного фонда;
- в части долевого финансирования проведения капитального ремонта муниципального жилищного фонда в рамках федеральных, областных, муниципальных программ.

3.2. Приоритетность целей и объемов направления средств платы за социальный наем определяет Комитет.

3.3. Объем бюджетных ассигнований, направленных в текущем финансовом году на финансирование вышеуказанных мероприятий, не может быть ниже объема фактически поступивших средств за социальный наем в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за использованием средств платы за социальный наем

Контроль за использованием средств от взимания платы за наем жилых помещений осуществляет Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2014г. №526

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №671 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно вновь установленных рекламных конструкций» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2014 №526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции, заключившие договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адм.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00).

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично по адресу: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адм.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00
и с 14.30 до 17.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел: (881537) 50431, e-mail: severgkh@mail.ru);
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправлений.

1.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.5. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование учреждения, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- об информации, запрашиваемой специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.10. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.11. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- график работы.

1.3.12. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявления и документов от Заявителя;

- регистрацию и обработку полученного Заявления;

- получение необходимой дополнительной информации;

- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения на установку рекламных конструкций, решения об аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц.

- Казначейством России в части получения копии квитанции об уплате госпошлины.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

- выдача решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;

- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставление такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившее Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день его поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги на основании определения или решения суда может быть установлено на срок, установленный судом.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации1;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ2;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ3;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ4;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 №117-ФЗ5

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ6;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»7;

- Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»8;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»9;

- Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»10;

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»11;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»12;

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»13;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск14.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменное заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) данные о Заявителе:

- копия паспорта (для физических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п.5-7 ст.19 Закона о рекламе, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

д) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

е) эскиз в цветном изображении, проект на изготовление рекламной конструкции, схема (план) расположения конструкции на территории ЗАТО г.Североморск;

и) копия квитанции об уплате госпошлины (при получении разрешения на установку рекламной конструкции);

к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» абзац 1, «в», «г», «е», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с действующим законодательством, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

2.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. За предоставление Муниципальной услуги взимается государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном п.105, ст.333.33, гл.25.3., ч.2 Налогового кодекса РФ.

2.8.2. Плательщиками государственной пошлины являются Заявители, обратившиеся в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с письменным заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.3. Документом об уплате государственной пошлины является платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении либо квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком.

2.8.4. Подготовка, оформление и выдача разрешения являются бесплатными.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.1. Регламента).

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и Заявителей. Рабочее место специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;

- место расположения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»15.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления и представленных документов;

б) принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения;

в) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

г) оформление разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения и выдача его Заявителю.

3.1.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.1.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

б) регистрирует заявление, присваивает ему входящий номер;

в) передает Заявление на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.1.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.1.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.1.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту

и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.1.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.1.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.1.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение №4 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и направляет его Заявителю.

3.1.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. Удостоверяются:

- текст заявления не имеет неоднозначное толкование выбранного места размещения рекламной конструкции, в заявлении указаны все реквизиты, в т.ч. и точный адрес места установки рекламной конструкции, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение соответствует требованиям нормативных актов, строительным и санитарным нормативам и правилам, а также государственным стандартам;

- установка рекламной конструкции будет осуществляться в заявленном месте и соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;

- отсутствие нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.1.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.1.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1 настоящего регламента, ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» готовит запросы в:

- ФНС России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

До выдачи разрешения на установку рекламной конструкции уполномоченный ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» направляет запрос в Казначейство России о получении квитанции об уплате госпошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.1.5. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции и выдача его Заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения и направляет для подписания с документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента, Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.1.5.3. Разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение №5 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск.

3.1.5.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

3.1.5.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.1.5.6. Разрешение на установку выдается Заявителю после оплаты госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре разрешения на установку рекламной конструкции ставит подпись и дату получения документа.

3.1.5.8. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.5.9. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

3.2. Предоставление муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции»

3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных документов;

б) принятие решения об аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции и получение дополнительных документов и информации;

в) оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передача его заинтересованным лицам.

3.2.1.2. Описание последовательности аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции представлено в блок-схеме (приложение №6 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Прием и регистрация представленных документов

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, регистрируется в установленном порядке специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.2.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

а) регистрирует документ, присваивает ему входящий номер;

б) передает документ на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.2.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации документа, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает входящий документ специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения об аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции и получение дополнительных документов и информации

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.2.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.2.4. Оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передача его заинтересованным лицам

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.4.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет для подписания Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.2.4.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение №7 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск.

3.2.4.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции посредством телефонной связи уведомляет заинтересованное лицо о результате предоставления муниципальной подуслуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной подуслуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной подуслуги - решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заинтересованным лицам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.3. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

3.3.1. Общие положения

3.3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных документов;

б) принятие решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и получение дополнительных документов и информации;

в) оформление решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и передача его заинтересованным лицам.

3.3.1.2. Описание последовательности выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций представлено в блок-схеме (приложение №8 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Прием и регистрация представленных документов

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившие в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» документы, являющихся основанием для выдачи предписания о демонтаже установленных рекламных конструкций.

3.3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

а) регистрирует документ, присваивает ему входящий номер;

б) передает документ на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.3.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации документа, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает входящий документ специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и получение дополнительных документов и информации

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет соответствия установленным требованиям.

В случае отсутствия нарушений, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для демонтажа самовольно установленных вновь рекламных конструкций МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.3.4. Оформление предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и передача его заинтересованным лицам

3.3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и направляет для подписания Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.3.4.3. Предписание о демонтаже рекламных самовольно установленных вновь конструкций подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение № 9 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск.

3.3.4.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций посредством телефонной связи уведомляет заинтересованное лицо о результате предоставления муниципальной подуслуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной подуслуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной подуслуги – предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заинтересованным лицам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители отделов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», получившие поручение Директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №10 к настоящему Регламенту. Жалобы должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. Для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или

в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа местного самоуправления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы соответственно в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение)

и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.10.2. Запись Заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, либо специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,

в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.10.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами или специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее для, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

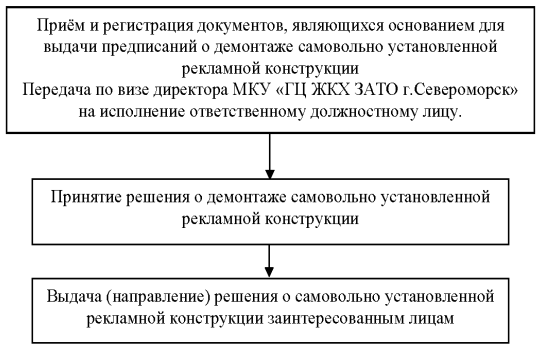
5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 №526

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Приложение №8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 №526

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций



Приложения №1, 2, 4-7, 9-10 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Собрание законодательства», №32, 05.12.1994;
2 «Собрание законодательства», №44, 29.10.2001;
3 «Российская газета», №290, 30.12.2004;
4 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
5 «Собрание законодательства», №32, 07.08.2000;
6 «Российская газета», №256, 31.12.2001;
7 «Российская газета», №202, 08.10.2003;
8 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
9 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
10 «Российская газета», №51, 15.03.2006;
11 «Собрание законодательства», №46, 12.11.2007;
12 «Российская газета», №162, 27.07.2006;
13 «Собрание законодательства РФ», №30, 28.07.1997;
14 «Североморские вести», №1, 06.01.2012, с. 9;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.05.2014 г. №500
«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356 (с изменениями и дополнениями)»

В соответствии с распоряжениями правительства Мурманской области от 15.05.2013 №168-РП «О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Мурманской области», от 13.03.2014 №49-РП, «О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Мурманской области», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск»:

1.1. В прилагаемый к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск» «Плане мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск» (2013-2018 годы)», утвержденный Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356»:

п.3.1.1. «увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек МБУК Североморской ЦБС (по сравнению с предыдущим годом)» раздела III. «Целевые показатели развития сферы культуры ЗАТО г.Североморск и меры, обеспечивающие их достижение» изложить в следующей редакции:

«

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3

».

1.2. Раздел V. «Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с переходом на эффективный контракт» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Сроки исполнения	Исполнитель
Совершенствование системы оплаты труда				
1.	Разработка (изменение) показателей эффективной деятельности муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей и их руководителей	правовые акты УКиМС	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
2.	Проведение мероприятий с учетом специфики отрасли по возможному привлечению на повышение заработной платы не менее одной трети средств, получаемых за счет: - реорганизации неэффективных учреждений, путем слияния нескольких учреждений; - оптимизация численности персонала учреждения путем перераспределения функциональных обязанностей, нагрузки на персонал в разрезе отделов, должностей и конкретных работников; - сокращения избыточной численности административно-управленческого персонала; - перевода работников творческих профессий на срочный трудовой договор;	Предоставление информации в: - УКиМС; - администрацию ЗАТО г.Североморск; - Комитет по культуре и искусству Мурманской области;	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
	- по возможности перевода работников младшего обслуживающего персонала, работающего не полный день, на условия работы по договору гражданского правового характера; - возможного привлечения на повышение заработной платы не менее одной трети средств, за счет средств от приносящей доход деятельности.			
3.	Внесение изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных УКиМС, обеспечивающих достижение показателей повышения оплаты труда в соответствии с Указом президента РФ от 07.05.2012 № 597	правовые акты администрации ЗАТО г.Североморск, локальные акты учреждений культуры и дополнительного образования детей	2013 год	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
4.	Внедрение систем нормирования труда в муниципальных учреждениях - культуры и дополнительного образования детей с учетом типовых (межотраслевых норм труда, методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»	правовые акты администрации ЗАТО г.Североморск, локальные акты учреждений культуры	2015 год	УКиМС, муниципальные учреждения культуры
5.	Внедрение нормативно-подушевого финансирования в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования детей	правовые акты администрации ЗАТО г.Североморск, локальные акты учреждений дополнительного образования детей	2015 год	УКиМС, муниципальные учреждения дополнительного образования детей
Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений				
6.	Организационные мероприятия: - по приведению трудовых договоров руководителей учреждений культуры и дополнительного образования детей в соответствие с типовой формой трудового договора (эффективный контракт), заключаемого с руководителем учреждения культуры; - по предоставлению руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей; - по проведению проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданам, претендующим на замещение должности руководителя учреждения, а также гражданами, замещающими указанные должности;	трудовые договоры с руководителям учреждений культуры и дополнительного образования детей	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
	- по установлению предельного (не превышающего более чем 8 раз) уровня соотношения средней заработной платы руководителей учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год.			
Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры и дополнительного образования детей				
7.	Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников обновленным квалификационным требованиям, в т.ч. на основе повышения квалификации и переподготовки работников учреждений.	информация в Комитет по культуры и искусству Мурманской области	2013 - 2018 годы	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
8.	Проведение мероприятий: - по внедрению показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей; - по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений культуры и дополнительного образования детей в связи с введением «эффективного контракта», включающего конкретные трудовые функции, показатели и критерии оценки эффективности деятельности,	трудовые договоры работников	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
	установление размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения коллективных результатов труда.			
9.	Проведение аттестации работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей с последующим их переводом на «Эффективный контракт» в соответствии с рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167-н «Об утверждении рекомендаций по формированию трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении в 2014 - 2015 годах «эффективного контракта»	правовые акты УКиМС, локальные нормативные акты учреждений культуры и дополнительного образования детей	2014 - 2015 годы	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
10.	Внедрение профессиональных стандартов в сфере культуры	правовые акты администрации ЗАТО г.Североморск, локальные нормативные акты учреждений культуры и дополнительного образования детей	2015 год	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
11.	Сбор, обобщение, анализ информации о лучших практиках внедрения «эффективного контракта», предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в МБУК и МБОУДОД на 2013 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р	предоставление информации в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет по культуре и искусству Мурманской области	Ежегодно, начиная с 2013 года до 15 июля	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
12.	Обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждений, подведомственных УКиМС, с учетом предельной доли расходов на оплату труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40%.	правовые акты УКиМС	2013 - 2014 годы	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597				
13.	Создание постоянно действующей рабочей группы администрации ЗАТО г.Североморск по оценке результатов реализации «дорожной карты».	правовой акт администрации ЗАТО г.Североморск	2013 год	Администрация ЗАТО г.Североморск
14.	Информационное сопровождение «дорожной карты» - организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах	размещение информации на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск	2013 - 2018 годы	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
15.	Проведение предварительного анализа уровня и динамики заработной платы работников учреждений культуры и дополнительного образования детей, повышение заработной платы которых предусмотрено Указом № 597, с учетом ситуации на рынке труда, в т.ч. в части дефицита (избытка) кадров, отставания с целью недопущения от установленных целевых показателей динамики повышения заработной платы работников учреждений.	повышение престижа и привлекательности профессий работников, участвующих в оказании муниципальных услуг в сфере культуры, а также приток в сферу культуры высококвалифицированных работников	ежеквартально 2014 - 2018 годы	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
16.	Обеспечение функционирования независимой системы оценки качества работ муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.03.2013 № 286 «О формировании независимой оценки качества работ организаций, оказывающих социальные услуги» и Методическими рекомендациями по формированию независимой оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры, утвержденными приказом Минкультуры России от 30.09.2013 № 1505	обеспечение получателей социальных услуг в сфере культуры дополнительной информацией о качестве работы учреждений, в т.ч. путем формирования рейтингов деятельности учреждений, определение результативности деятельности учреждений	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
17.	Уточнение потребностей в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы	предоставление материалов (по требованию)	ежегодно	УКиМС, муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей
Сопровождение «дорожной карты»				
18.	Разработка и утверждение администрацией ЗАТО г.Североморск по согласованию с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области «дорожных карт» в сфере культуры ЗАТО г.Североморск	правовой акт администрации ЗАТО г.Североморск	2 квартал 2013 года	администрация ЗАТО г.Североморск
19.	Разработчика и утверждение муниципальными учреждениями культуры и дополнительного образования детей планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников (по согласованию с УКиМС)	локальные акты учреждений	2 квартал 2013 года	муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей

».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014 г. №502
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №679 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования настоящего регламента является определение последовательности действий и сроков административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее - Заявители).

Оформление предоставления в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется при поступлении Заявления о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения конкурсов или аукционов в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава обеспечивает выполнение возложенной на Комитет муниципальной функции.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18, каб. №3):

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-40.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги 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.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свою должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании в случае обращения заинтересованных лиц за информацией лично не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органа местного самоуправления (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (МКУ «Муниципальное имущество»).

2.2.2. Должностные лица Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией ФНС №2 по Мурманской области в части получения сведений о юридических и физических лицах;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС МО) в части получения согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду.
- органом местного самоуправления, уполномоченным принимать решения о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду без проведения торгов;
- организацией технической инвентаризации (изготавливает техническую документацию недвижимого имущества);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (осуществляет государственную регистрацию договора аренды недвижимого имущества);
- независимыми оценщиками (проведение оценки с предоставлением отчета стоимости права пользования недвижимым имуществом, стоимости права пользования движимым имуществом);
- средствами массовой информации, в которых официально публикуется перечень имущества, подлежащего передаче в аренду.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов и согласований не может превышать 115 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации документов в Комитете осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года 1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) 2;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 3;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» 5;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 6;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 7;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 8;
- Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» 9;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск 10;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» 11;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 №256.
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск» 12;
- Положением о порядке формирования Перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.12.2008 №100713;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 №1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя, именуемого Заявление.

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца согласно приложению к Регламенту №1 (для индивидуальных предпринимателей) и приложению №2 (для юридических лиц).

Заявление подписывается Заявителем, либо лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя без доверенности (законным представителем), либо лицом, действующим на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, или иной документ, предусмотренный действующим законодательством, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

2) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан РФ);

4) ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

5) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем как в письменной форме, так и в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования.

Тексты заявлений (заявок), представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест регистрации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации по месту жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. Заявитель предоставляет копии документов с предъявлением оригиналов для их проверки на соответствие. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов от Заявителя, вправе отказать в приеме Заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;
- наличие задолженности Заявителя по любым договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории ЗАТО г.Североморск;
- проведения ликвидации Заявителя-юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признании Заявителя-юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;
- приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- если заявление Заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;
- в случае необходимости использования помещения для муниципальных нужд;
- в случае наличия нормативно-правовых актов устанавливающих иной способ распоряжения данным объектом;
- в случае отсутствия решения органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования о совершении сделки, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, если Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие за пределами ЗАТО г.Североморск, юридические лица, расположенные и зарегистрированные за пределами ЗАТО г.Североморск, учредителями организаций-Заявителей являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения).

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления от Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.6. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.7.7. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и ЗАТО города Североморск.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. За пользование муниципальным имуществом ЗАТО г.Североморск взимается арендная плата, размер которой определяется по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста Комитета, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении №3 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;

- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»14.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества или об отказе в предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества;

- заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и иных документов от Заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по телекоммуникационным сетям выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю;

3.2.4.2.Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного календарного дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в течение 1 календарного дня с момента поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета, в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества или об отказе в предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, проводит содержательную проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства. В случае если документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, соответствуют требованиям законодательства и представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо выполняет следующие административные действия.

3.3.4. При наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о передаче в аренду объекта казны, после утверждения которого в течение 45 календарных дней обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

3.3.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных действующим законодательством, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект заявления в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.6. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 календарного дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

3.3.7. После поступления решения УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

3.3.9. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 45 календарных дней со дня получения уведомления:

- готовит проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта казны в аренду с учетом ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, указанных в решении УФАС МО;

- обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 105 календарных дней.

3.4. Заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является поступление Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) одного из следующих документов:

- постановления о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;

- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду.

3.4.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта казны (приложение №4 к Регламенту).

3.4.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 4 календарных дней со дня поступления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) постановления, решения УФАС МО готовит проект договора аренды в трех экземплярах (один - экземпляр для Комитета, один для Арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области) и передает его на подпись Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.4.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 2 календарных дней со дня подписания договора Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор аренды печатью и по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды или направляет его по почте (заказным письмом с уведомлением).

3.4.5. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в день подписания договора аренды арендатором (представителем арендатора):

- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

- передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр договора аренды;

- подшивает экземпляр договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

3.4.6. Регистрация заключенного договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области производится в соответствии с действующим законодательством любой из сторон.

3.4.7. В случае получения отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции, Заявителю в течение 6 календарных с момента поступления указанного решения Председателю Комитета, направляется письмо, а также предложение о возможности передачи объекта казны в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество».

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

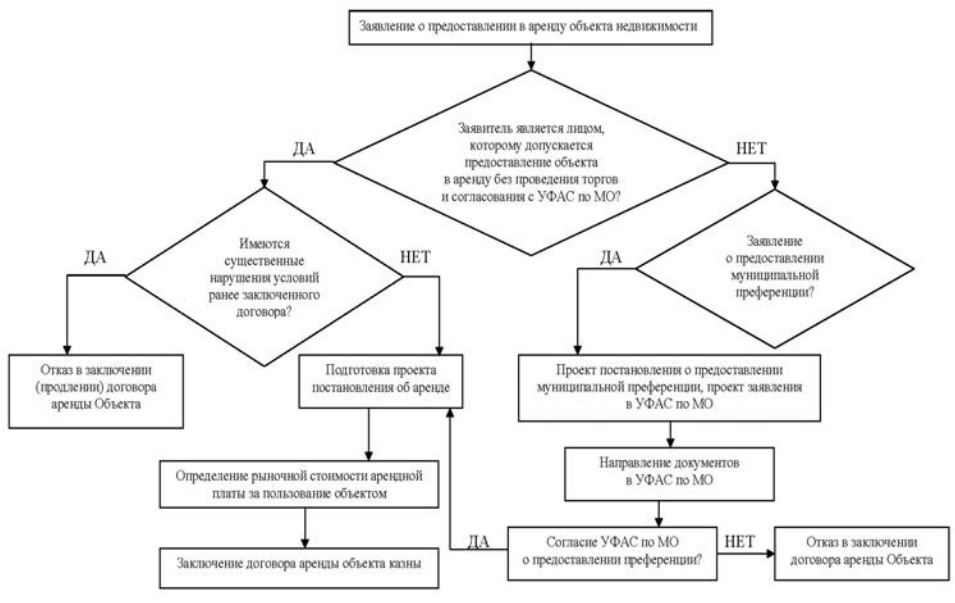
5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
недвижимого и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности», утвержденному
постановлением администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №502



Приложения №1-5 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445.
2. «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;
3. «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
4. «Российская газета», №202, 08.10.2003;
5. «Российская газета», №162, 27.07.2006;
6. «Российская газета», №95, 05.05.2006;
7 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4006;
8 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
9 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, №33, ст.1915;
10 «Североморские вести», №51, 23.12.2011;
11 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.
12 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с.24;
13 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с.24;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014г. №503

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 23.08.2012 №715 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении в безвозмездное пользование физическим и юридическим лицам недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также их представители, действующие на основании документов удостоверяющих их полномочия (далее - Заявители).

Оформление предоставления в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, осуществляется при поступлении Заявления о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава обеспечивает выполнение возложенной на Комитет муниципальной функции.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-40.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги 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.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:
- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:
- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.9. Письменные ответы даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – ОМСУ ЗАТО г.Североморск), Комитета (www.kio-sever.ru), муниципального образования ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (http://51.gosuslugi.ru).

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:
- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования с Заявителем на недвижимое и (или) движимое имущество по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства на срок не более 30 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение одного рабочего дня с даты поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)2;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»3;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»4;
- Федеральный законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»5;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»6;
- Законом РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно территориальном образовании»7;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»8 ;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 №256 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 №1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск9;
- Решением Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 №570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»10.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается Заявителем, лицом уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности или либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги помимо Заявления необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, или иной документ, предусмотренный действующим законодательством, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

2) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан РФ);

4) ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

5) документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

2.6.3. Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

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

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявления, а также документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.5. Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящего Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

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

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;
- необходимости использования имущества для иных целей.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5.Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.6. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.7.7. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и ЗАТО города Североморск.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»11.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, устно информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

2) отправляет Заявителю извещение о получении заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 7 дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства РФ.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 дней, осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о согласовании предоставления в безвозмездное пользование имущества, который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается в Совет для принятия решения.

3.3.3. При наличии предусмотренных действующим законодательством РФ либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению №5 к Регламенту).

3.3.4. В случае если Совет депутатов отказывает в согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование, работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению №5 к Регламенту).

3.3.5. На основании изданного решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней, готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск, которое после проведения процедуры его согласования передается в администрацию ЗАТО г.Североморск для подписания.

3.3.6. На основании изданного постановления администрации ЗАТО г.Североморск работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 дней, готовит проект Договора безвозмездного пользования (ссуды) муниципальным имуществом (согласно приложению №4 к Регламенту).

3.3.6. Подготовленный проект Договора или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней, с учетом проведения всех процедур установленных настоящим Регламентом.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает проект Договора и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней, со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в день получения документов из Комитета направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, либо выдает лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее).

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В случае выявления нарушения прав физических и юридических лиц в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего), Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.-Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты ОМСУ ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество», администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5. настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета (лица его замещающего) либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего) соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо администрации ЗАТО г.Североморск соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случае несоответствия доводов изложенных в жалобе, фактическим обстоятельствам.

5.11. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

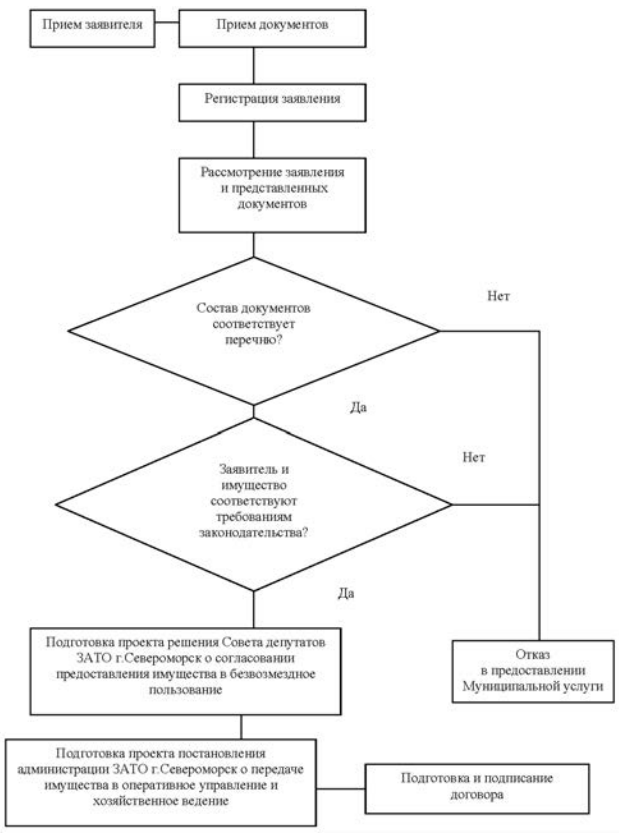
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному Постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №503

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



Приложения №1, 2, 4-6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;
2 «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
3 «Российская газета», №162, 27.07.2006;
4 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4006;
5 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
6 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
7 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, №33, ст.1915;
8 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с. 24;
9 «Североморские вести», №51, 23.12.2011
10 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014г. №504

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.08.2012 №708 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении гражданам и юридическим лицам информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - Имущество), 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

Получателями услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

Оформление выдачи информации об Имуществе осуществляется в случае поступления от физического или юридического лица заявления о выдаче информации об Имуществе.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 12): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-40.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги 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.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:
- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заинтересованных лиц специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:
- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю информации об Имуществе по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту либо направление письменного уведомления об отсутствии Имущества по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту (далее – Информация) либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, на срок не более 30 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение одного рабочего дня с даты поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)2;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»3;
- Федеральным законом РФ от 02.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»4;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»5;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск6;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»7;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги помимо заявления, указанного в п.2.6.1., необходима также нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

2.6.3. Заявление, указанное в п.2.6.1 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

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

2.6.4. Заявления, а также документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены

2.7.2.В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5.Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Комитета, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении №2 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), интернет-сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»8.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и, при необходимости, иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3.2.4.2.Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления

и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в день поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней, осуществляет подготовку Информации (приложения №4, 5 к Регламенту), которая в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.3. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 4 календарных дней, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме в приложении №6 к Регламенту).

3.3.4. Подготовленная Информация или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 календарного дня передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Информацию либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в день получения документов из Комитета направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением либо выдает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее).

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В случае выявления нарушения прав физических и юридических лиц в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего), Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-95-14).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество», администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5. настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный приём проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета (лица его замещающего) либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего) соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо администрации ЗАТО г.Североморск соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

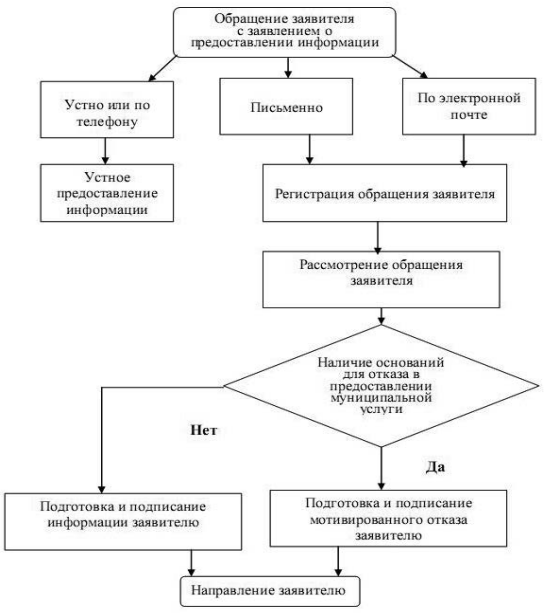
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду»
утвержденному Постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №504

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»



Приложения №1, 2, 4-7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №238-239, 08.12.94;
2 «Российская газета», №23, 06.02.96, №24, 07.02.96, №25, 08.02.96, №27, 10.02.96;
3 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
4 «Российская газета», №165, 29.07.2006;
5 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
6 «Североморские вести», №51, 23.12.2011;
7 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014 г. №505

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 №683 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. №3):
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. №11):
- вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-89-81.

График приема граждан в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. №7):
- вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-82-40.

1.3.3. 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.

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения их на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.10. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

1.3.11. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ) в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в ЗАТО г.Североморск, договоров социального найма жилого помещения;
- Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в части получения сведений о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;
- Отделом №4 ФГКУ «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны РФ в части получения сведений о наличии у Заявителей забронированных жилых помещений (далее – отдел Управления жилищного обеспечения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (далее – Договор) либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Оформление и выдача договоров приватизации жилых помещений осуществляется в пределах двухмесячного срока, установленного законодательством для принятия решения по вопросу приватизации жилых помещений, со дня регистрации заявления Заявителей в Комитете.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов – в день поступления письменного обращения Заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации 2;
- Жилищным кодексом Российской Федерации 3;
- Семейным кодексом Российской Федерации 4;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 5;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» 6;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 7;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 8;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» 9;
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» 10;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 11;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 12;
- Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытых административно-территориальных образованиях» 13;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 14;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 15;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» 16;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» 17;
- Решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 18;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» 19.
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется на основании письменного заявления Заявителей, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее – Заявление о приватизации) (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Также для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск необходимы следующие документы:

а) в случае, если от имени Заявителей выступают их официальные представители:

- документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

в) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации и не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации);

г) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении (справка по форме №9);

д) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

е) справки, подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

ж) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

з) документ (сведения) о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

к) договор социального найма приватизируемого жилого помещения;

л) справка об отсутствии забронированного жилья.

2.6.2. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

Обязанность по представлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «е»-«ж», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, в судебных органах, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и предоставляются в Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество».

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «г», «к»-«л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МФЦ, Отделе Управления жилищного обеспечения в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «д», «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

- в случае, если Заявитель, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение и/или граждане, не зарегистрированные в жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющие право пользования им, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и сведения об их регистрации находятся в распоряжении МФЦ - должны быть получены Комитетом и/или МКУ «Муниципальное имущество» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;
- в иных случаях - должны быть получены Заявителем в органах и организациях, осуществляющих полномочия по выдаче информации по данным регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания, и представлены в Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» самостоятельно.

2.6.3. Заявления о приватизации заполняется Заявителями самостоятельно.

Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления о приватизации каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей);

При подаче Заявления о приватизации представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, полученных в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.7.4. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- с Заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
- документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «е»-«ж», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктами «д» и «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;
- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях, если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);
- с Заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.7.5 Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6 Непредставление (несвоевременное представление) МФЦ, ГУПТИ МО, отделом Управления жилищного обеспечения в Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.7 Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления от Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (приложение №3 к настоящему Регламенту).

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. 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 нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой 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.

Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа - статьей 22.1 Основ.

2.8.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. В помещение, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.6. Рабочие места работников МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении №4 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 20.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения или выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схем и приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. При поступлении Заявления в ходе личного приема (представителя Заявителя) специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, устанавливают личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляют первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.2.3. После проведения проверки документов специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, осуществляют:

- регистрацию Заявления о приватизации в журнале учета приема заявлений договоров приватизации жилых помещений;
- оформление двух экземпляров расписки о приеме документов (приложение №6 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Заявления об оформлении договора приватизации заполняются Заявителями собственноручно в присутствии специалиста Комитета и/или работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Подлинность подписей Заявителей на Заявлении о приватизации удостоверяется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.6. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в»;«д»-«ж»;«з»;«и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, информируют его о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.2.7. Приняв Заявления и прилагаемые к нему документы, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, выдают Заявителю расписку о приеме документов, уведомляют его о сроках предоставления Муниципальной услуги, приобщают второй экземпляр расписки к Заявлению.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления документов, передают их специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 2 дней с момента поступления Заявления, обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявления, ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с момента получения документов от Председателя Комитета (либо лица, его замещающего) передает Заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.12. При подаче Заявления и документов в электронной форме в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.13. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, передает уполномоченному лицу Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.14. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проверяют наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «г»; «е»; «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляют подготовку:

- проекта запроса в МФЦ о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами «г»,«к», пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Отдел Управления жилищного обеспечения о предоставлении документов(сведений) предусмотренных подпунктом «л» настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, получают ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (лица, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом и/или МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия 21.

3.3.6. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения ответов на запросы осуществляют правовую оценку представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

- осуществляют подготовку проекта договора приватизации (4 экземпляра) на бумажных носителях (приложение №7 к настоящему Регламенту);
- готовят проект доверенности Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;
- запрашивают выписку из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморска, на приватизируемый объект жилищного фонда, у работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственного за технический ввод информации в реестр.

Подготовленные проекты договора приватизации, доверенности и выписки из реестра муниципального имущества приобщаются к соответствующему Заявлению о приватизации.

3.3.8. При наличии предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, готовят проект письменного Уведомления об отказе (приложение №8 к настоящему Регламенту).

3.3.9. Проекты Уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приобщением документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок не более 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает договор приватизации жилого помещения (возможно использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования), выписку из реестра муниципального имущества, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.10. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) документы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, и в срок не более 1 рабочего дня передаются специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 4 рабочих дней:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на договорах приватизации жилых помещений гербовой печатью Комитета;
- вносит сведения о регистрации договоров приватизации в базу данных «Договоры приватизации жилых помещений».

3.3.12. Уведомления об отказе подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа, данные о нем вносятся в базу данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 дней.

3.4. Выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения или выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Выдача зарегистрированных договоров приватизации жилых помещений осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. При выдаче договора приватизации жилого помещения специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание четырех экземпляров договора.

3.4.3. Договор приватизации жилого помещения выдается Заявителю в трех экземплярах, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества в отношении приватизируемого жилого помещения (оригинал);
- доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда (оригинал).

3.4.4. При выдаче договора приватизации жилого помещения специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивают информирование Заявителей о дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение.

3.4.5. Дата выдачи Заявителям результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в расписке о приеме документов.

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при желании Заявителя может быть направлено ему Комитетом посредством почтового отправления, электронных средств коммуникации.

3.4.7. Документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, подлежат хранению в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании Регламента, в следующих случаях:

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

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №9 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником, ответственным за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», соответственно и осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

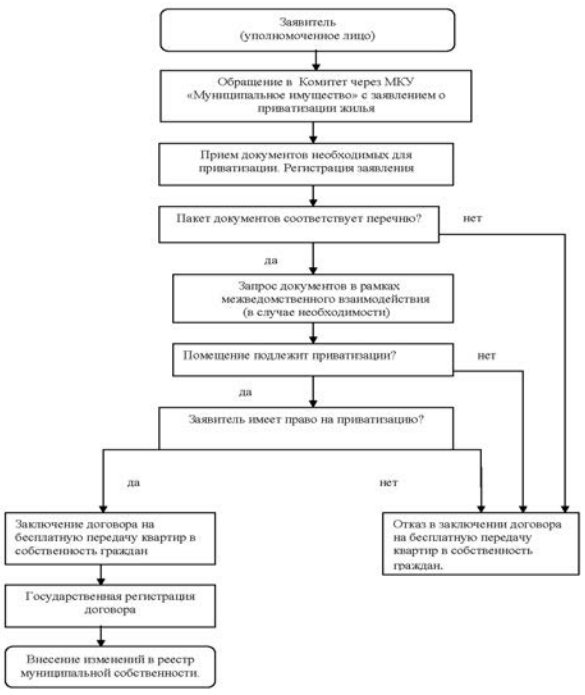
5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
Постановлением администрации
от 27.05.2014 №505

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложения №1-4, 6-9 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №7, 21.01.2009;
2 «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;
3 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
4 «Российская газета», №17, 27.01.1996;
5 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959;
6 «Российская газета», №145, 30.07.1997;
7 «Российская газета», №202, 08.10.2003;
8 «Российская газета», №237, 27.10.2004;
9 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
10 «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, №17, ст. 1755;
11 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
12 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
13 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, №33, ст. 1915;
14 «Российская газета», №165, 29.07.2006;
15 «Российская газета», 02.07.2012, №148;
16 Интернет–портал «Российской газеты», 14.02.2012;
17 «Российская газета», №231, 13.10.2010;
18 «Экономика и жизнь», №6, 1994;
19 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с. 21-22.

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

21 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления Муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного элетронного взаимодействия

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014г. №506

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 20.08.2012 №701 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендатора муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014 №506

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск, а также их официальные представители либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

Оформление приобретения субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемых объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск осуществляется в случае поступления от арендатора муниципального нежилого фонда заявления о реализации преимущественного права на приобретение объекта муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск при условии соответствия арендатора и приобретаемого имущества требованиям Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Прием Заявителей и выдачу результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство (далее – специалист Комитета).

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляет работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной Комитета, где осуществляется прием Заявителей и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, кабинет 11): вторник и четверг, с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-07.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги 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.

1.3.5. Специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Договор) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги с даты регистрации Заявления в Комитете не может превышать:

- 120 дней - в случае заключения Договора;
- 30 дней - в случае письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов в Комитете - в день их поступления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по письменному обращению Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)2;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»3;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»4;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»5;
- Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»6;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»7;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»8
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»9;
- Законом Мурманской области от 26.09.2008 №998-01-ЗМО «Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»10;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск11;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»12.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление, оформленное и подписанное Заявителем на бланке установленного образца (приложение №1 к Регламенту);

2) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

3) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), выданная Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области;

4) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо свидетельства о внесении записи в ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.6.2. Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

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

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. Регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством.

Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет.

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается либо приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя о прекращении либо приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество» (на своих рабочих местах в служебных кабинетах, в соответствии с графиком приема согласно п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста Комитета или работника МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, и кабинет, в котором работником МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется обработка документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета и работника МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.15. Специалист Комитета и работник «Муниципальное имущество» обеспечиваются настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»13.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги) специалист Комитета сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления и срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронном виде, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления Заявления и документов (в случае, когда день поступления Заявления и документов – выходной (праздничный) день, - на следующий рабочий день):

1) проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

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

3) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет Заявителю;

4) направляет информацию о регистрации Заявления на портал государственных и муниципальных услуг;

5) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронном виде, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Специалист Комитета в течение одного дня с момента поступления в Комитет Заявления на бумажном носителе:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.7. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста Комитета в МКУ «Муниципальное имущество», с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.8. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий одного дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает его работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий пяти дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, работник МКУ «Муниципальное имущество»

в срок не более 5 рабочих дней получает указанные документы в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» не позднее двух дней с даты получения документов в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и Регламента.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и Регламента, в срок, не превышающий двух месяцев с даты регистрации Заявления в Комитете, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости.

3.3.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более трех дней с даты принятия отчета об оценке, в случае его соответствия требованиям нормативных правовых актов, подготавливает и передает на согласование проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда» (далее - Постановление).

3.3.5. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий трех дней со дня вступления в силу Постановления, готовит и передает специалисту Комитета для рассмотрения Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим):

- проект Договора в соответствии с формой (приложение №4 или №4/1 к Регламенту);
- письмо с предложением о заключении Договора в течение 30 дней со дня получения предложения и проекта Договора.

3.3.6. Специалист Комитета в течение 2 дней направляет Заявителю подписанное Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) письмо с предложением о заключении Договора и проект Договора.

3.3.7. Специалист Комитета в течение 1 дня передает подписанный Заявителем Договор Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.7. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий двадцать семь дней с даты регистрации Заявления в Комитете, готовит уведомление об отказе Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение №5 к Регламенту).

3.3.8. Договор, подписанный Заявителем, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня передается в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 111 дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Договор либо, при наличии предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух дней со дня получения указанных документов для рассмотрения, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в срок не более двух дней направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги (подписанный сторонами Договор в 3 экземплярах и Постановление) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля).

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.2.5. В случае выявления нарушения прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании Регламента, в следующих случаях:

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

5.3. Обращение подается на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск, Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником, ответственным за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», соответственно и осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

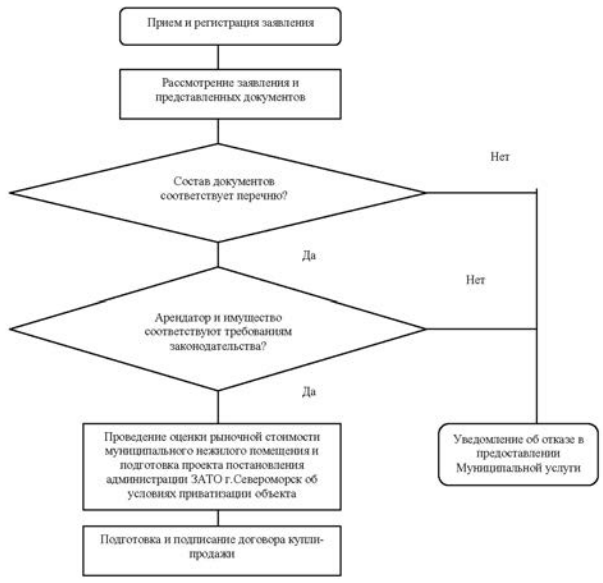
5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества», утвержденному
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №506

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»



Приложения №1, 2, 4-6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 «Российская газета», №238-239, 08.12.1994;
2 «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
3 «Российская газета», №145, 30.07.1997;
4 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
5 «Российская газета», №164, 31.07.2007;
6 «Российская газета», №158, 25.07.2008;
7 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
8 «Российская газета», №148, 02.07.2012.
9 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012;
10 «Мурманский вестник», №184, 27.09.2008;
11 «Североморские вести», №1, 06.01.2012;
12 «Североморские вести», №52, 25.12.2009.

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

14 Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством

15 Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.05.2014г. №507

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.03.2014 №204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим или физическим лицам»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Методическим рекомендациям по применению порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим или физическим лицам», утвержденный Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.03.2014 №204, следующие изменения:

1.1. В подразделе 2.7 «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги» пункт «наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание» изложить в следующей редакции:

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

1.2. Подраздел 5.11 изложить в новой редакции:

«5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которого содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1.3. Пункты 5.13 и 5.14 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №542-1
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 46,7 кв.м, этаж: 1, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская, д.2, пом. 18 (1-5).
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 804 174 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову**.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №542-2
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 43,3 кв.м, этаж: 1, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская, д.2, пом.17 (1 - 6).
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 745 626 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №542-3
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 40,1 кв.м, этаж: 1, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская, д.2, пом.19 (1 - 6).
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 690 522 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» - копию настоящего постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №542-4
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,7 кв.м, этаж: 1, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская, д.2, пом.20 (1 - 4).
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 545 874 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №7» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №543-1
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - блок производственно-технического обслуживания (цех подсобных производств). Этажность 2. Подземная этажность: подвал. Общей площадью 2 316 кв.м, расположенный по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта – 37 982 400 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К. Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №543-2
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - здание гаража, этажность: 1, общей площадью 235,7 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Советская, д.2.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 5 067 550 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №543-3
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - пристройка к зданию - комплекс отдыха-баня-сауна на 6 мест, этаж: 1, общей площадью 78,8 кв.м расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Советская, д.29а.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 1 694 200 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Североморскжилкомхоз» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №544
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, этаж: 1, общей площадью 76,9 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск-3, ул.Тимура Апакидзе, д.7.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Дедан», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 269 150 рублей.
4. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Дедан» копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №545
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, этаж цоколь, общей площадью 132,9 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Душенова, д.8/11.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Прогресс», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 3 388 950 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Прогресс» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Прогресс» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №546
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, этаж: 1, общей площадью 119,6 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Гвардейская, д.8.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - общества с ограниченной ответственностью «Садко», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 2 059 512 рублей.
4. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Садко» рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - обществу с ограниченной ответственностью «Садко» - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №548
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение, этаж: 1, 2, общей площадью 197 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Сафонова, д.13.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - индивидуального предпринимателя Ососова Руслана Юрьевича, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 4 200 040 рублей.
4. Предоставить индивидуальному предпринимателю Ососову Руслану Юрьевичу рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - индивидуальному предпринимателю Ососову Руслану Юрьевичу - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.05.2014г. №549
«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - помещение под ателье, этаж: 1, общей площадью 113,6 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Северная, д.33.
2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - индивидуального предпринимателя Чеченина Евгения Александровича, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.
3. Цена объекта - 2 235 648 рублей.
4. Предоставить индивидуальному предпринимателю Чеченину Евгению Александровичу рассрочку платежа на 5 лет.
5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Распопова Р.К.**) направить арендатору объекта - индивидуальному предпринимателю Чеченину Евгению Александровичу - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.
6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с даты его утверждения.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К.Распопову.**

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

УЧРЕДИТЕЛЬ - АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Газета основана 1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована в Санкт-Петербургской региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. № П-0588.

Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ ©

При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.

В розницу цена свободная.

Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО “Север.ГП”, 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А.
Выходит по пятницам.
Тираж 1660 экз. Заказ 800.
Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00
Главный редактор Грабаровская М.М.

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 13.
Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления).
s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; svesti@severm.mels.ru

12+