

Вечерний Мурманск



17 ноября 2022, четверг

СПЕЦВЫПУСК № 423

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 3502

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.03.2022 № 483 «О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Мурманска, на счете регионального оператора» (в ред. постановлений от 17.03.2022 № 665, от 21.04.2022 № 1005, от 19.05.2022 № 1281, от 17.06.2022 № 1614, от 18.07.2022 № 1964, от 16.09.2022 № 2643, от 18.10.2022 № 3082)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1629-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 № 168-ПП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014 - 2043 годы» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.03.2022 № 483 «О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Мурманска, на счете регионального оператора» (в ред. постановлений от 17.03.2022 № 665, от 21.04.2022 № 1005, от 19.05.2022 № 1281, от 17.06.2022 № 1614, от 18.07.2022 № 1964, от 16.09.2022 № 2643, от 18.10.2022 № 3082) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.11.2022 № 3502

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых формирование фонда капитального ремонта осуществляется на счете регионального оператора (некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области») в связи с тем, что собственники помещений не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не реализован

№ п/п	Тип улицы	Наименование улицы	Номер дома
1	б-р	Театральный	6
2	б-р	Театральный	7
3	б-р	Театральный	8
4	б-р	Театральный	9
5	б-р	Театральный	11
6	пер.	Арктический	12
7	пер.	Арктический	4
8	пер.	Арктический	5
9	пер.	Арктический	6
10	пер.	Арктический	7
11	пер.	Арктический	8
12	пер.	Арктический	9
13	пер.	Арктический	10
14	пер.	Арктический	14
15	пер.	Арктический	16
16	пер.	Водопроводный	3
17	пер.	Водопроводный	7 корп. 2
18	пер.	Охотничий	4
19	пер.	Охотничий	13
20	пер.	Охотничий	15
21	пер.	Охотничий	17
22	пер.	Охотничий	19
23	пер.	Охотничий	21
24	пер.	Охотничий	23
25	пер.	Охотничий	25
26	пер.	Русанова	1
27	пер.	Русанова	2
28	пер.	Русанова	3
29	пер.	Русанова	4
30	пер.	Русанова	5
31	пер.	Терский	3
32	пер.	Терский	9
33	пер.	Якорный	1
34	пер.	Якорный	2
35	пер.	Якорный	3
36	пер.	Якорный	4
37	пер.	Якорный	6
38	пер.	Якорный	14
39	пер.	Якорный	16
40	пр-д	Владимира Капустина	3
41	пр-д	Ивана Халатина	4
42	пр-д	Ивана Халатина	10

43	пр-д	Ивана Халатина	11
44	пр-д	Ивана Халатина	11 а
45	пр-д	Ивана Халатина	12
46	пр-д	Ивана Халатина	13
47	пр-д	Ивана Халатина	14
48	пр-д	Ивана Халатина	15
49	пр-д	Ивана Халатина	16
50	пр-д	Ивана Халатина	19
51	пр-д	Ивана Халатина	20
52	пр-д	Ивана Халатина	21
53	пр-д	Ивана Халатина	23
54	пр-д	Ивана Халатина	25
55	пр-д	Капитана Тарана	2
56	пр-д	Капитана Тарана	3
57	пр-д	Капитана Тарана	4
58	пр-д	Капитана Тарана	6
59	пр-д	Капитана Тарана	10
60	пр-д	Капитана Тарана	12
61	пр-д	Капитана Тарана	13
62	пр-д	Капитана Тарана	14
63	пр-д	Капитана Тарана	15
64	пр-д	Капитана Тарана	16
65	пр-д	Капитана Тарана	17
66	пр-д	Капитана Тарана	18
67	пр-д	Капитана Тарана	19
68	пр-д	Капитана Тарана	20
69	пр-д	Капитана Тарана	21
70	пр-д	Капитана Тарана	22
71	пр-д	Ледокольный	1
72	пр-д	Ледокольный	3
73	пр-д	Ледокольный	5
74	пр-д	Ледокольный	9
75	пр-д	Ледокольный	15
76	пр-д	Ледокольный	17
77	пр-д	Ледокольный	19
78	пр-д	Ледокольный	25
79	пр-д	Ледокольный	27
80	пр-д	Ледокольный	29
81	пр-д	Ледокольный	31
82	пр-д	Льжный	6
83	пр-д	Михаила Бабикова	1
84	пр-д	Михаила Бабикова	2
85	пр-д	Михаила Бабикова	3
86	пр-д	Михаила Бабикова	4
87	пр-д	Михаила Бабикова	5
88	пр-д	Михаила Бабикова	6
89	пр-д	Михаила Бабикова	7
90	пр-д	Михаила Бабикова	8
91	пр-д	Михаила Бабикова	9
92	пр-д	Михаила Бабикова	10
93	пр-д	Михаила Бабикова	11
94	пр-д	Михаила Бабикова	12
95	пр-д	Михаила Бабикова	14
96	пр-д	Михаила Бабикова	15
97	пр-д	Михаила Бабикова	16
98	пр-д	Михаила Ивченко	3
99	пр-д	Михаила Ивченко	5
100	пр-д	Михаила Ивченко	6
101	пр-д	Михаила Ивченко	8
102	пр-д	Михаила Ивченко	9
103	пр-д	Михаила Ивченко	17
104	пр-д	Михаила Ивченко	19
105	пр-д	Молодежный	3
106	пр-д	Молодежный	4
107	пр-д	Молодежный	5
108	пр-д	Молодежный	6
109	пр-д	Молодежный	8
110	пр-д	Молодежный	9
111	пр-д	Молодежный	10
112	пр-д	Молодежный	11
113	пр-д	Молодежный	16
114	пр-д	Профессора Жуковского	4
115	пр-д	Профессора Жуковского	7
116	пр-д	Профессора Жуковского	10
117	пр-д	Профессора Жуковского	14
118	пр-д	Речной	7
119	пр-д	Рыбный	4
120	пр-д	Рыбный	8
121	пр-д	Связи	3
122	пр-д	Связи	4
123	пр-д	Связи	5
124	пр-д	Связи	6
125	пр-д	Связи	7
126	пр-д	Связи	8
127	пр-д	Связи	10
128	пр-д	Связи	12
129	пр-д	Связи	13
130	пр-д	Связи	14
131	пр-д	Связи	18
132	пр-д	Связи	20



133	пр-д	Связи	22	241	пр-т	Кольский	7
134	пр-д	Связи	26	242	пр-т	Кольский	8
135	пр-д	Северный	2	243	пр-т	Кольский	10
136	пр-д	Северный	4	244	пр-т	Кольский	11
137	пр-д	Северный	6	245	пр-т	Кольский	13 корп. 1
138	пр-д	Северный	8	246	пр-т	Кольский	13 корп. 2
139	пр-д	Северный	10	247	пр-т	Кольский	19
140	пр-д	Северный	12	248	пр-т	Кольский	20
141	пр-д	Северный	14	249	пр-т	Кольский	21
142	пр-д	Северный	16	250	пр-т	Кольский	26
143	пр-д	Северный	18	251	пр-т	Кольский	28
144	пр-д	Северный	21	252	пр-т	Кольский	30
145	пр-д	Северный	23	253	пр-т	Кольский	31
146	пр-д	Северный	25	254	пр-т	Кольский	32
147	пр-д	Флотский	1	255	пр-т	Кольский	33
148	пр-д	Флотский	3	256	пр-т	Кольский	34
149	пр-т	Героев-североморцев	3 корп. 1	257	пр-т	Кольский	36
150	пр-т	Героев-североморцев	5 корп. 1	258	пр-т	Кольский	38
151	пр-т	Героев-североморцев	5 корп. 3	259	пр-т	Кольский	39
152	пр-т	Героев-североморцев	7 корп. 1	260	пр-т	Кольский	41
153	пр-т	Героев-североморцев	7 корп. 2	261	пр-т	Кольский	43
154	пр-т	Героев-североморцев	9 корп. 1	262	пр-т	Кольский	45
155	пр-т	Героев-североморцев	11 корп. 1	263	пр-т	Кольский	46
156	пр-т	Героев-североморцев	11 корп. 2	264	пр-т	Кольский	47
157	пр-т	Героев-североморцев	13	265	пр-т	Кольский	49
158	пр-т	Героев-североморцев	15 корп. 1	266	пр-т	Кольский	58
159	пр-т	Героев-североморцев	15 корп. 2	267	пр-т	Кольский	60
160	пр-т	Героев-североморцев	17 корп. 2	268	пр-т	Кольский	61
161	пр-т	Героев-североморцев	19	269	пр-т	Кольский	62
162	пр-т	Героев-североморцев	21	270	пр-т	Кольский	66
163	пр-т	Героев-североморцев	22	271	пр-т	Кольский	67
164	пр-т	Героев-североморцев	66/19	272	пр-т	Кольский	68
165	пр-т	Героев-североморцев	23 корп. 2	273	пр-т	Кольский	69
166	пр-т	Героев-североморцев	24	274	пр-т	Кольский	70
167	пр-т	Героев-североморцев	25	275	пр-т	Кольский	72
168	пр-т	Героев-североморцев	26	276	пр-т	Кольский	76
169	пр-т	Героев-североморцев	27	277	пр-т	Кольский	78
170	пр-т	Героев-североморцев	28	278	пр-т	Кольский	80
171	пр-т	Героев-североморцев	29	279	пр-т	Кольский	84
172	пр-т	Героев-североморцев	31	280	пр-т	Кольский	86
173	пр-т	Героев-североморцев	35	281	пр-т	Кольский	91 корп. 1
174	пр-т	Героев-североморцев	37	282	пр-т	Кольский	91 корп. 2
175	пр-т	Героев-североморцев	39	283	пр-т	Кольский	91 корп. 3
176	пр-т	Героев-североморцев	43	284	пр-т	Кольский	93
177	пр-т	Героев-североморцев	48	285	пр-т	Кольский	95
178	пр-т	Героев-североморцев	49	286	пр-т	Кольский	97 корп. 1
179	пр-т	Героев-североморцев	50	287	пр-т	Кольский	97 корп. 2
180	пр-т	Героев-североморцев	51	288	пр-т	Кольский	97 корп. 3
181	пр-т	Героев-североморцев	53	289	пр-т	Кольский	97 корп. 4
182	пр-т	Героев-североморцев	55	290	пр-т	Кольский	100
183	пр-т	Героев-североморцев	56	291	пр-т	Кольский	102
184	пр-т	Героев-североморцев	57	292	пр-т	Кольский	103
185	пр-т	Героев-североморцев	58	293	пр-т	Кольский	104 корп. 1
186	пр-т	Героев-североморцев	59	294	пр-т	Кольский	104 корп. 4
187	пр-т	Героев-североморцев	61/21	295	пр-т	Кольский	106 корп. 1
188	пр-т	Героев-североморцев	62	296	пр-т	Кольский	106 корп. 4
189	пр-т	Героев-североморцев	65	297	пр-т	Кольский	107
190	пр-т	Героев-североморцев	67	298	пр-т	Кольский	108 корп. 1
191	пр-т	Героев-североморцев	68	299	пр-т	Кольский	108 корп. 2
192	пр-т	Героев-североморцев	69	300	пр-т	Кольский	108 корп. 3
193	пр-т	Героев-североморцев	70	301	пр-т	Кольский	109
194	пр-т	Героев-североморцев	71	302	пр-т	Кольский	111
195	пр-т	Героев-североморцев	72	303	пр-т	Кольский	113
196	пр-т	Героев-североморцев	73	304	пр-т	Кольский	114 корп. 1
197	пр-т	Героев-североморцев	76 корп. 1	305	пр-т	Кольский	115
198	пр-т	Героев-североморцев	76 корп. 2	306	пр-т	Кольский	117
199	пр-т	Героев-североморцев	78 корп. 1	307	пр-т	Кольский	119
200	пр-т	Героев-североморцев	78 корп. 2	308	пр-т	Кольский	128
201	пр-т	Героев-североморцев	78 корп. 3	309	пр-т	Кольский	131
202	пр-т	Героев-североморцев	78 корп. 4	310	пр-т	Кольский	133
203	пр-т	Героев-североморцев	79	311	пр-т	Кольский	136 корп. 1
204	пр-т	Героев-североморцев	81	312	пр-т	Кольский	136 корп. 2
205	пр-т	Героев-североморцев	83 корп. 1	313	пр-т	Кольский	136 корп. 3
206	пр-т	Кирова	15	314	пр-т	Кольский	136 корп. 4
207	пр-т	Кирова	17	315	пр-т	Кольский	136 корп. 5
208	пр-т	Кирова	19/24	316	пр-т	Кольский	137
209	пр-т	Кирова	20 а	317	пр-т	Кольский	138 корп. 1
210	пр-т	Кирова	22	318	пр-т	Кольский	138 корп. 2
211	пр-т	Кирова	23	319	пр-т	Кольский	139
212	пр-т	Кирова	23 корп. 2	320	пр-т	Кольский	140 корп. 1
213	пр-т	Кирова	24	321	пр-т	Кольский	140 корп. 2
214	пр-т	Кирова	24 б	322	пр-т	Кольский	140 корп. 3
215	пр-т	Кирова	25	323	пр-т	Кольский	140 корп. 5
216	пр-т	Кирова	26	324	пр-т	Кольский	140 корп. 6
217	пр-т	Кирова	28	325	пр-т	Кольский	142
218	пр-т	Кирова	28 в	326	пр-т	Кольский	144
219	пр-т	Кирова	30	327	пр-т	Кольский	146
220	пр-т	Кирова	31	328	пр-т	Кольский	148
221	пр-т	Кирова	31 а	329	пр-т	Кольский	150 корп. 1
222	пр-т	Кирова	33	330	пр-т	Кольский	150 корп. 2
223	пр-т	Кирова	35	331	пр-т	Кольский	150 корп. 3
224	пр-т	Кирова	37	332	пр-т	Кольский	150 корп. 4
225	пр-т	Кирова	38	333	пр-т	Кольский	150 корп. 5
226	пр-т	Кирова	39	334	пр-т	Кольский	152
227	пр-т	Кирова	43	335	пр-т	Кольский	155
228	пр-т	Кирова	45	336	пр-т	Кольский	157
229	пр-т	Кирова	47	337	пр-т	Кольский	159
230	пр-т	Кирова	49	338	пр-т	Кольский	160
231	пр-т	Кирова	53	339	пр-т	Кольский	162
232	пр-т	Кирова	53 а	340	пр-т	Кольский	164
233	пр-т	Кирова	54	341	пр-т	Кольский	165
234	пр-т	Кирова	56	342	пр-т	Кольский	166
235	пр-т	Кирова	58	343	пр-т	Кольский	167
236	пр-т	Кирова	62	344	пр-т	Кольский	168
237	пр-т	Кирова	62 а	345	пр-т	Кольский	169
238	пр-т	Кольский	2	346	пр-т	Кольский	170
239	пр-т	Кольский	6	347	пр-т	Кольский	171
240	пр-т	Кольский	5 корп. 1	348	пр-т	Кольский	172



565	ул.	Алексея Хлобыстова	32
566	ул.	Алексея Хлобыстова	33
567	ул.	Алексея Хлобыстова	35
568	ул.	Алексея Хлобыстова	37
569	ул.	Алексея Хлобыстова	39
570	ул.	Аскольдовцев	3
571	ул.	Аскольдовцев	5
572	ул.	Аскольдовцев	7
573	ул.	Аскольдовцев	11
574	ул.	Аскольдовцев	12
575	ул.	Аскольдовцев	13
576	ул.	Аскольдовцев	15
577	ул.	Аскольдовцев	16
578	ул.	Аскольдовцев	17
579	ул.	Аскольдовцев	18
580	ул.	Аскольдовцев	19
581	ул.	Аскольдовцев	20
582	ул.	Аскольдовцев	22
583	ул.	Аскольдовцев	23/35
584	ул.	Аскольдовцев	24
585	ул.	Аскольдовцев	25
586	ул.	Аскольдовцев	25 корп. 1
587	ул.	Аскольдовцев	25 корп. 2
588	ул.	Аскольдовцев	25 корп. 3
589	ул.	Аскольдовцев	25 корп. 4
590	ул.	Аскольдовцев	26 корп. 1
591	ул.	Аскольдовцев	26 корп. 2
592	ул.	Аскольдовцев	26 корп. 3
593	ул.	Аскольдовцев	27
594	ул.	Аскольдовцев	29
595	ул.	Аскольдовцев	30 корп. 1
596	ул.	Аскольдовцев	30 корп. 2
597	ул.	Аскольдовцев	31
598	ул.	Аскольдовцев	32
599	ул.	Аскольдовцев	33
600	ул.	Аскольдовцев	34
601	ул.	Аскольдовцев	35
602	ул.	Аскольдовцев	35 корп. 1
603	ул.	Аскольдовцев	36
604	ул.	Аскольдовцев	37
605	ул.	Аскольдовцев	38/28
606	ул.	Аскольдовцев	41
607	ул.	Аскольдовцев	43
608	ул.	Аскольдовцев	45
609	ул.	Аскольдовцев	47
610	ул.	Аскольдовцев	47 а
611	ул.	Баумана	2
612	ул.	Баумана	4
613	ул.	Баумана	6
614	ул.	Баумана	10
615	ул.	Баумана	12
616	ул.	Баумана	14
617	ул.	Баумана	16
618	ул.	Баумана	20
619	ул.	Баумана	24
620	ул.	Баумана	27
621	ул.	Баумана	28
622	ул.	Баумана	29
623	ул.	Баумана	30
624	ул.	Баумана	32
625	ул.	Баумана	34
626	ул.	Баумана	35
627	ул.	Баумана	36
628	ул.	Баумана	37
629	ул.	Баумана	38
630	ул.	Баумана	43 корп. 1
631	ул.	Баумана	43 корп. 2
632	ул.	Баумана	45
633	ул.	Баумана	47
634	ул.	Баумана	53
635	ул.	Баумана	55
636	ул.	Баумана	57
637	ул.	Баумана	59
638	ул.	Баумана	65
639	ул.	Беринга	1
640	ул.	Беринга	2
641	ул.	Беринга	3
642	ул.	Беринга	4
643	ул.	Беринга	5
644	ул.	Беринга	7
645	ул.	Беринга	8
646	ул.	Беринга	9
647	ул.	Беринга	10
648	ул.	Беринга	11
649	ул.	Беринга	12
650	ул.	Беринга	13
651	ул.	Беринга	14
652	ул.	Беринга	15
653	ул.	Беринга	17
654	ул.	Беринга	20
655	ул.	Беринга	22
656	ул.	Беринга	24
657	ул.	Беринга	26
658	ул.	Беринга	28
659	ул.	Бондарная	1
660	ул.	Бондарная	7 а
661	ул.	Бондарная	28
662	ул.	Бондарная	32
663	ул.	Бондарная	34
664	ул.	Бочкова	3
665	ул.	Бочкова	8
666	ул.	Бочкова	13
667	ул.	Анатолия Бредова	5
668	ул.	Анатолия Бредова	12
669	ул.	Анатолия Бредова	14
670	ул.	Анатолия Бредова	17
671	ул.	Виктора Миронова	1

672	ул.	Виктора Миронова	3
673	ул.	Виктора Миронова	4
674	ул.	Виктора Миронова	6
675	ул.	Виктора Миронова	8
676	ул.	Виктора Миронова	10
677	ул.	Виктора Миронова	12
678	ул.	Виктора Миронова	13
679	ул.	Виктора Миронова	14
680	ул.	Виктора Миронова	16/32
681	ул.	Вице-адмирала Николаева	1/9
682	ул.	Вице-адмирала Николаева	3
683	ул.	Вице-адмирала Николаева	4
684	ул.	Вице-адмирала Николаева	5
685	ул.	Вице-адмирала Николаева	6
686	ул.	Вице-адмирала Николаева	7
687	ул.	Вице-адмирала Николаева	8
688	ул.	Вице-адмирала Николаева	9
689	ул.	Вице-адмирала Николаева	13
690	ул.	Вице-адмирала Николаева	15
691	ул.	Володарского	1
692	ул.	Володарского	2 а
693	ул.	Володарского	2 б
694	ул.	Володарского	2/12
695	ул.	Володарского	3
696	ул.	Володарского	4
697	ул.	Володарского	7
698	ул.	Володарского	10
699	ул.	Володарского	12
700	ул.	Володарского	13
701	ул.	Володарского	14
702	ул.	Володарского	14 а
703	ул.	Воровского	11
704	ул.	Воровского	13
705	ул.	Воровского	15
706	ул.	Воровского	16
707	ул.	Воровского	17
708	ул.	Воровского	18
709	ул.	Воровского	19
710	ул.	Воровского	20
711	ул.	Воровского	21
712	ул.	Гарнизонная	20
713	ул.	Гарнизонная	22
714	ул.	Гвардейская	1/15
715	ул.	Гвардейская	3
716	ул.	Гвардейская	7
717	ул.	Гвардейская	8
718	ул.	Гвардейская	9 а
719	ул.	Гвардейская	10
720	ул.	Гвардейская	11
721	ул.	Гвардейская	12 корп. 2
722	ул.	Гвардейская	12 корп. 3
723	ул.	Гвардейская	22
724	ул.	Гвардейская	23
725	ул.	Гвардейская	24
726	ул.	Генерала Журбы	4
727	ул.	Генерала Журбы	10
728	ул.	Генерала Журбы	12
729	ул.	Генерала Фролова	3
730	ул.	Генерала Фролова	4/6
731	ул.	Генерала Фролова	5
732	ул.	Генерала Фролова	7 а
733	ул.	Генерала Фролова	13
734	ул.	Генерала Фролова	15/55
735	ул.	Генерала Щербакова	2
736	ул.	Генерала Щербакова	4
737	ул.	Генерала Щербакова	6
738	ул.	Генерала Щербакова	8
739	ул.	Генерала Щербакова	12
740	ул.	Генерала Щербакова	14
741	ул.	Генерала Щербакова	16
742	ул.	Генерала Щербакова	18
743	ул.	Генерала Щербакова	20
744	ул.	Генерала Щербакова	22
745	ул.	Генерала Щербакова	30
746	ул.	Генерала Щербакова	32
747	ул.	Генерала Щербакова	34
748	ул.	Георгия Седова	14
749	ул.	Георгия Седова	16
750	ул.	Георгия Седова	20
751	ул.	Георгия Седова	22
752	ул.	Георгия Седова	24
753	ул.	Героев Рыбачьего	3
754	ул.	Героев Рыбачьего	9
755	ул.	Героев Рыбачьего	10
756	ул.	Героев Рыбачьего	11
757	ул.	Героев Рыбачьего	12
758	ул.	Героев Рыбачьего	13
759	ул.	Героев Рыбачьего	17
760	ул.	Героев Рыбачьего	18
761	ул.	Героев Рыбачьего	19
762	ул.	Героев Рыбачьего	20
763	ул.	Героев Рыбачьего	21
764	ул.	Героев Рыбачьего	22
765	ул.	Героев Рыбачьего	23
766	ул.	Героев Рыбачьего	26
767	ул.	Героев Рыбачьего	29
768	ул.	Героев Рыбачьего	30
769	ул.	Героев Рыбачьего	31
770	ул.	Героев Рыбачьего	32
771	ул.	Героев Рыбачьего	33
772	ул.	Героев Рыбачьего	34
773	ул.	Героев Рыбачьего	35 корп. 1
774	ул.	Героев Рыбачьего	35 корп. 2
775	ул.	Героев Рыбачьего	35 корп. 3
776	ул.	Героев Рыбачьего	36
777	ул.	Героев Рыбачьего	38
778	ул.	Героев Рыбачьего	40



993	ул.	Капитана Орликовой	10
994	ул.	Капитана Орликовой	11
995	ул.	Капитана Орликовой	12
996	ул.	Капитана Орликовой	19
997	ул.	Капитана Орликовой	20
998	ул.	Капитана Орликовой	21
999	ул.	Капитана Орликовой	23
1000	ул.	Капитана Орликовой	24
1001	ул.	Капитана Орликовой	25
1002	ул.	Капитана Орликовой	26
1003	ул.	Капитана Орликовой	28
1004	ул.	Капитана Орликовой	29
1005	ул.	Капитана Орликовой	30
1006	ул.	Капитана Орликовой	31
1007	ул.	Капитана Орликовой	32
1008	ул.	Капитана Орликовой	33
1009	ул.	Капитана Орликовой	34
1010	ул.	Капитана Орликовой	37
1011	ул.	Капитана Орликовой	38
1012	ул.	Капитана Орликовой	39
1013	ул.	Капитана Орликовой	40
1014	ул.	Капитана Орликовой	41
1015	ул.	Капитана Орликовой	44
1016	ул.	Капитана Орликовой	45
1017	ул.	Капитана Орликовой	49
1018	ул.	Капитана Орликовой	50
1019	ул.	Капитана Орликовой	53
1020	ул.	Капитана Орликовой	54
1021	ул.	Капитана Орликовой	55
1022	ул.	Капитана Орликовой	56
1023	ул.	Капитана Орликовой	57
1024	ул.	Капитана Орликовой	58
1025	ул.	Капитана Орликовой	59
1026	ул.	Капитана Орликовой	60
1027	ул.	Капитана Пономарева	1/16
1028	ул.	Капитана Пономарева	3
1029	ул.	Капитана Пономарева	5
1030	ул.	Капитана Пономарева	8
1031	ул.	Капитана Пономарева	9 корп. 2
1032	ул.	Капитана Пономарева	9 корп. 4
1033	ул.	Капитана Пономарева	9 корп. 5
1034	ул.	Капитана Пономарева	11
1035	ул.	Капитана Пономарева	12
1036	ул.	Капитана Пономарева	14
1037	ул.	Карла Либкнехта	8
1038	ул.	Карла Либкнехта	9
1039	ул.	Карла Либкнехта	11
1040	ул.	Карла Либкнехта	11 а
1041	ул.	Карла Либкнехта	15
1042	ул.	Карла Либкнехта	17
1043	ул.	Карла Либкнехта	19/15
1044	ул.	Карла Либкнехта	21/22
1045	ул.	Карла Либкнехта	23
1046	ул.	Карла Либкнехта	25
1047	ул.	Карла Либкнехта	27
1048	ул.	Карла Либкнехта	30 а
1049	ул.	Карла Либкнехта	31
1050	ул.	Карла Либкнехта	33
1051	ул.	Карла Либкнехта	34/7
1052	ул.	Карла Либкнехта	40
1053	ул.	Карла Либкнехта	42
1054	ул.	Карла Либкнехта	44
1055	ул.	Карла Либкнехта	46 корп. 4
1056	ул.	Карла Маркса	4
1057	ул.	Карла Маркса	6 корп. 1
1058	ул.	Карла Маркса	7 а
1059	ул.	Карла Маркса	8 корп. 2
1060	ул.	Карла Маркса	9
1061	ул.	Карла Маркса	14
1062	ул.	Карла Маркса	16
1063	ул.	Карла Маркса	23/51
1064	ул.	Карла Маркса	30
1065	ул.	Карла Маркса	32
1066	ул.	Карла Маркса	34
1067	ул.	Карла Маркса	35
1068	ул.	Карла Маркса	36
1069	ул.	Карла Маркса	38
1070	ул.	Карла Маркса	40
1071	ул.	Карла Маркса	42
1072	ул.	Карла Маркса	44
1073	ул.	Карла Маркса	45
1074	ул.	Карла Маркса	47
1075	ул.	Карла Маркса	49
1076	ул.	Карла Маркса	51
1077	ул.	Карла Маркса	59
1078	ул.	Кильдинская	9
1079	ул.	Кильдинская	21
1080	ул.	Кильдинская	25
1081	ул.	Кирпичная	6
1082	ул.	Кирпичная	8
1083	ул.	Кирпичная	12
1084	ул.	Колхозная	12
1085	ул.	Коминтерна	9 корп. 1
1086	ул.	Коминтерна	11 корп. 2
1087	ул.	Коминтерна	15
1088	ул.	Коминтерна	16
1089	ул.	Коминтерна	17
1090	ул.	Коминтерна	18
1091	ул.	Коминтерна	20
1092	ул.	Коминтерна	22
1093	ул.	Коминтерна	24
1094	ул.	Коммуны	16/14
1095	ул.	Коммуны	18
1096	ул.	Коммуны	20
1097	ул.	Комсомольская	3
1098	ул.	Комсомольская	3 а
1099	ул.	Комсомольская	3 б

1100	ул.	Крупской	1
1101	ул.	Крупской	2
1102	ул.	Крупской	3
1103	ул.	Крупской	4
1104	ул.	Крупской	5
1105	ул.	Крупской	7
1106	ул.	Крупской	9
1107	ул.	Крупской	11
1108	ул.	Крупской	15
1109	ул.	Крупской	17
1110	ул.	Крупской	18
1111	ул.	Крупской	19
1112	ул.	Крупской	20
1113	ул.	Крупской	21
1114	ул.	Крупской	22
1115	ул.	Крупской	23
1116	ул.	Крупской	24
1117	ул.	Крупской	25
1118	ул.	Крупской	27
1119	ул.	Крупской	29
1120	ул.	Крупской	30
1121	ул.	Крупской	31
1122	ул.	Крупской	32
1123	ул.	Крупской	33
1124	ул.	Крупской	34
1125	ул.	Крупской	35
1126	ул.	Крупской	36
1127	ул.	Крупской	38
1128	ул.	Крупской	40
1129	ул.	Крупской	40 а
1130	ул.	Крупской	42
1131	ул.	Крупской	44
1132	ул.	Крупской	46
1133	ул.	Крупской	48
1134	ул.	Крупской	50
1135	ул.	Крупской	52
1136	ул.	Крупской	54
1137	ул.	Куйбышева	1 а
1138	ул.	Куйбышева	3
1139	ул.	Куйбышева	4
1140	ул.	Ленинградская	29/5
1141	ул.	Лесная	8
1142	ул.	Лесная	10
1143	ул.	Лесная	12
1144	ул.	Лесная	17
1145	ул.	Ломоносова	1/13
1146	ул.	Ломоносова	2
1147	ул.	Ломоносова	3
1148	ул.	Ломоносова	5
1149	ул.	Ломоносова	7 корп. 1
1150	ул.	Ломоносова	7 корп. 2
1151	ул.	Ломоносова	8
1152	ул.	Ломоносова	9 корп. 1
1153	ул.	Ломоносова	10
1154	ул.	Ломоносова	10 корп. 2
1155	ул.	Ломоносова	10 корп. 3
1156	ул.	Ломоносова	12
1157	ул.	Ломоносова	13
1158	ул.	Ломоносова	14
1159	ул.	Ломоносова	15
1160	ул.	Ломоносова	17 корп. 1
1161	ул.	Ломоносова	17 корп. 2
1162	ул.	Ломоносова	19
1163	ул.	Ломоносова	21/10
1164	ул.	Магомета Гаджиева	2/47
1165	ул.	Магомета Гаджиева	4
1166	ул.	Магомета Гаджиева	5
1167	ул.	Магомета Гаджиева	6
1168	ул.	Магомета Гаджиева	7
1169	ул.	Магомета Гаджиева	8
1170	ул.	Магомета Гаджиева	9
1171	ул.	Магомета Гаджиева	11
1172	ул.	Магомета Гаджиева	12
1173	ул.	Магомета Гаджиева	13
1174	ул.	Магомета Гаджиева	14
1175	ул.	Магомета Гаджиева	16
1176	ул.	Марата	6
1177	ул.	Марата	16
1178	ул.	Марата	18
1179	ул.	Марата	20
1180	ул.	Марата	21
1181	ул.	Марата	22
1182	ул.	Марата	23
1183	ул.	Маяковского	1
1184	ул.	Маяковского	3
1185	ул.	Маяковского	21
1186	ул.	Маяковского	23
1187	ул.	Маяковского	25
1188	ул.	Маяковского	27
1189	ул.	Мира	1
1190	ул.	Мира	2 корп. 1
1191	ул.	Мира	2 корп. 2
1192	ул.	Мира	3
1193	ул.	Мира	4 корп. 1
1194	ул.	Мира	4 корп. 2
1195	ул.	Мира	7
1196	ул.	Мира	9
1197	ул.	Мира	11
1198	ул.	Мира	13
1199	ул.	Мира	15
1200	ул.	Мира	17
1201	ул.	Мира	23
1202	ул.	Морская	1
1203	ул.	Морская	3
1204	ул.	Морская	5
1205	ул.	Морская	7
1206	ул.	Морская	11



1207	ул.	Мурманская	58
1208	ул.	Набережная	15
1209	ул.	Нахимова	5
1210	ул.	Нахимова	7
1211	ул.	Нахимова	11
1212	ул.	Нахимова	11 а
1213	ул.	Нахимова	15
1214	ул.	Нахимова	16
1215	ул.	Нахимова	17
1216	ул.	Нахимова	18
1217	ул.	Нахимова	19
1218	ул.	Нахимова	22
1219	ул.	Нахимова	23
1220	ул.	Нахимова	24
1221	ул.	Нахимова	25
1222	ул.	Нахимова	27
1223	ул.	Нахимова	29
1224	ул.	Нахимова	30
1225	ул.	Нахимова	31
1226	ул.	Нахимова	34
1227	ул.	Новое Плато	1
1228	ул.	Новое Плато	2
1229	ул.	Новое Плато	2 а
1230	ул.	Новое Плато	3
1231	ул.	Новое Плато	4
1232	ул.	Новое Плато	5
1233	ул.	Новое Плато	6
1234	ул.	Новое Плато	7
1235	ул.	Новое Плато	8
1236	ул.	Новое Плато	9
1237	ул.	Новое Плато	10
1238	ул.	Новое Плато	11
1239	ул.	Новое Плато	12
1240	ул.	Новое Плато	13
1241	ул.	Новое Плато	14
1242	ул.	Новое Плато	16
1243	ул.	Новое Плато	16 а
1244	ул.	Новое Плато	18
1245	ул.	Новое Плато	19
1246	ул.	Новое Плато	20
1247	ул.	Новое Плато	22
1248	ул.	Октябрьская	1
1249	ул.	Октябрьская	3
1250	ул.	Октябрьская	8
1251	ул.	Октябрьская	9
1252	ул.	Октябрьская	10
1253	ул.	Октябрьская	12
1254	ул.	Октябрьская	14
1255	ул.	Октябрьская	16
1256	ул.	Октябрьская	18/13
1257	ул.	Октябрьская	22
1258	ул.	Октябрьская	23
1259	ул.	Октябрьская	24
1260	ул.	Октябрьская	25
1261	ул.	Октябрьская	26
1262	ул.	Октябрьская	27
1263	ул.	Октябрьская	28
1264	ул.	Октябрьская	29
1265	ул.	Октябрьская	30
1266	ул.	Октябрьская	32
1267	ул.	Октябрьская	34
1268	ул.	Октябрьская	36
1269	ул.	Октябрьская	40
1270	ул.	Октябрьская	42
1271	ул.	Олега Кошевого	3
1272	ул.	Олега Кошевого	4
1273	ул.	Олега Кошевого	5
1274	ул.	Олега Кошевого	6 корп. 1
1275	ул.	Олега Кошевого	6 корп. 2
1276	ул.	Олега Кошевого	8
1277	ул.	Олега Кошевого	10
1278	ул.	Олега Кошевого	12 корп. 1
1279	ул.	Олега Кошевого	14 корп. 1
1280	ул.	Олега Кошевого	14 корп. 2
1281	ул.	Олега Кошевого	16 корп. 1
1282	ул.	Олега Кошевого	16 корп. 2
1283	ул.	Олега Кошевого	18
1284	ул.	Олега Кошевого	20
1285	ул.	Олега Кошевого	22
1286	ул.	Олега Кошевого	24
1287	ул.	Павлика Морозова	1/7
1288	ул.	Павлика Морозова	2/11
1289	ул.	Павлика Морозова	5 корп. 2
1290	ул.	Павлика Морозова	5 корп. 3
1291	ул.	Академика Павлова	2
1292	ул.	Академика Павлова	3
1293	ул.	Академика Павлова	5
1294	ул.	Академика Павлова	9
1295	ул.	Академика Павлова	13
1296	ул.	Академика Павлова	24
1297	ул.	Академика Павлова	26
1298	ул.	Академика Павлова	28
1299	ул.	Академика Павлова	42/20
1300	ул.	Академика Павлова	57
1301	ул.	Академика Павлова	59
1302	ул.	Папанина	5
1303	ул.	Папанина	7
1304	ул.	Папанина	9
1305	ул.	Папанина	12
1306	ул.	Папанина	14
1307	ул.	Папанина	16
1308	ул.	Папанина	17
1309	ул.	Папанина	20
1310	ул.	Папанина	21
1311	ул.	Папанина	22
1312	ул.	Папанина	23
1313	ул.	Папанина	24

1314	ул.	Папанина	26
1315	ул.	Папанина	27
1316	ул.	Папанина	28
1317	ул.	Папанина	34/25
1318	ул.	Пархоменко	6
1319	ул.	Пархоменко	8
1320	ул.	Печенгская	26
1321	ул.	Пищевиков	4
1322	ул.	Пищевиков	6
1323	ул.	Пищевиков	7
1324	ул.	Пищевиков	8
1325	ул.	Пищевиков	9
1326	ул.	Пищевиков	10/11
1327	ул.	Планерная	3
1328	ул.	Подгорная	54
1329	ул.	Подгорная	64
1330	ул.	Подгорная	72
1331	ул.	Подстаницкого	2
1332	ул.	Подстаницкого	4
1333	ул.	Подстаницкого	6
1334	ул.	Подстаницкого	10
1335	ул.	Подстаницкого	12
1336	ул.	Подстаницкого	16
1337	ул.	Подстаницкого	18
1338	ул.	Подстаницкого	20
1339	ул.	Подстаницкого	20 а
1340	ул.	Полины Осипенко	2
1341	ул.	Полины Осипенко	4
1342	ул.	Полины Осипенко	6
1343	ул.	Полины Осипенко	8
1344	ул.	Полины Осипенко	10
1345	ул.	Полины Осипенко	14
1346	ул.	Полухина	9
1347	ул.	Полухина	9 а
1348	ул.	Полухина	11
1349	ул.	Полухина	12
1350	ул.	Полухина	12 а
1351	ул.	Полухина	12 б
1352	ул.	Полухина	14
1353	ул.	Полухина	14 а
1354	ул.	Полухина	14 б
1355	ул.	Полухина	14 в
1356	ул.	Полухина	16
1357	ул.	Полухина	18
1358	ул.	Полухина	20
1359	ул.	Полухина	22
1360	ул.	Полярной Дивизии	3
1361	ул.	Полярной Дивизии	7
1362	ул.	Полярной Дивизии	9
1363	ул.	Полярной Правды	4
1364	ул.	Полярные Зори	2
1365	ул.	Полярные Зори	3
1366	ул.	Полярные Зори	5
1367	ул.	Полярные Зори	8
1368	ул.	Полярные Зори	9
1369	ул.	Полярные Зори	10
1370	ул.	Полярные Зори	11
1371	ул.	Полярные Зори	13
1372	ул.	Полярные Зори	17 корп. 3
1373	ул.	Полярные Зори	17 корп. 4
1374	ул.	Полярные Зори	19
1375	ул.	Полярные Зори	20
1376	ул.	Полярные Зори	21 корп. 1
1377	ул.	Полярные Зори	21 корп. 2
1378	ул.	Полярные Зори	21 корп. 3
1379	ул.	Полярные Зори	23
1380	ул.	Полярные Зори	24
1381	ул.	Полярные Зори	25 корп. 1
1382	ул.	Полярные Зори	27 корп. 2
1383	ул.	Полярные Зори	28/13
1384	ул.	Полярные Зори	29 корп. 1
1385	ул.	Полярные Зори	30
1386	ул.	Полярные Зори	31 корп. 1
1387	ул.	Полярные Зори	31 корп. 2
1388	ул.	Полярные Зори	33 корп. 1
1389	ул.	Полярные Зори	33 корп. 2
1390	ул.	Полярные Зори	33 корп. 3
1391	ул.	Полярные Зори	34
1392	ул.	Полярные Зори	35 корп. 2
1393	ул.	Полярные Зори	38
1394	ул.	Полярные Зори	40
1395	ул.	Полярные Зори	41 корп. 1
1396	ул.	Полярные Зори	41 корп. 2
1397	ул.	Полярные Зори	41 корп. 3
1398	ул.	Полярные Зори	42
1399	ул.	Полярные Зори	43 корп. 1
1400	ул.	Полярные Зори	45 корп. 1
1401	ул.	Полярные Зори	46
1402	ул.	Полярные Зори	48
1403	ул.	Полярные Зори	49 корп. 2
1404	ул.	Полярные Зори	49 корп. 4
1405	ул.	Полярные Зори	49 корп. 5
1406	ул.	Полярные Зори	49 корп. 6
1407	ул.	Полярные Зори	50
1408	ул.	Полярные Зори	58
1409	ул.	Полярный Круг	1
1410	ул.	Полярный Круг	2
1411	ул.	Полярный Круг	3
1412	ул.	Полярный Круг	4
1413	ул.	Полярный Круг	5
1414	ул.	Полярный Круг	6
1415	ул.	Полярный Круг	8
1416	ул.	Полярный Круг	9
1417	ул.	Полярный Круг	10
1418	ул.	Полярный Круг	11
1419	ул.	Полярный Круг	12
1420	ул.	Прибрежная	6



1421	ул.	Прибрежная	23
1422	ул.	Прибрежная	25
1423	ул.	Привокзальная	2
1424	ул.	Привокзальная	4
1425	ул.	Привокзальная	6
1426	ул.	Привокзальная	8
1427	ул.	Привокзальная	10
1428	ул.	Привокзальная	16
1429	ул.	Привокзальная	18
1430	ул.	Привокзальная	20
1431	ул.	Привокзальная	24
1432	ул.	Пригородная	43
1433	ул.	Пригородная	45
1434	ул.	Профессора Сомова	4
1435	ул.	Профессора Сомова	5
1436	ул.	Профессора Сомова	6
1437	ул.	Профессора Сомова	7
1438	ул.	Профессора Сомова	11
1439	ул.	Профсоюзов	1
1440	ул.	Профсоюзов	17/12
1441	ул.	Профсоюзов	24
1442	ул.	Пушкинская	5
1443	ул.	Пушкинская	7
1444	ул.	Пушкинская	12
1445	ул.	Пушкинская	14
1446	ул.	Радищева	13
1447	ул.	Радищева	14
1448	ул.	Радищева	14 корп. 1
1449	ул.	Радищева	16
1450	ул.	Радищева	18
1451	ул.	Радищева	19
1452	ул.	Радищева	22
1453	ул.	Ростинская	1
1454	ул.	Ростинская	3
1455	ул.	Ростинская	7
1456	ул.	Ростинская	9
1457	ул.	Садовая	9
1458	ул.	Самойловой	3
1459	ул.	Самойловой	5
1460	ул.	Самойловой	8
1461	ул.	Самойловой	9
1462	ул.	Самойловой	18
1463	ул.	Сафонова	5
1464	ул.	Сафонова	7
1465	ул.	Сафонова	10
1466	ул.	Сафонова	12
1467	ул.	Сафонова	14
1468	ул.	Сафонова	17
1469	ул.	Сафонова	19
1470	ул.	Сафонова	20 корп. 2
1471	ул.	Сафонова	21
1472	ул.	Сафонова	22/33
1473	ул.	Сафонова	24/26
1474	ул.	Сафонова	26
1475	ул.	Сафонова	28
1476	ул.	Сафонова	28 а
1477	ул.	Сафонова	30
1478	ул.	Сафонова	32/19
1479	ул.	Сафонова	39
1480	ул.	Сафонова	43
1481	ул.	Сафонова	45
1482	ул.	Сафонова	47
1483	ул.	Саши Ковалева	10
1484	ул.	Саши Ковалева	20
1485	ул.	Свердлова	2 корп. 1
1486	ул.	Свердлова	2 корп. 2
1487	ул.	Свердлова	2 корп. 3
1488	ул.	Свердлова	2 корп. 5
1489	ул.	Свердлова	2 корп. 6
1490	ул.	Свердлова	4 корп. 1
1491	ул.	Свердлова	6 корп. 1
1492	ул.	Свердлова	6 корп. 3
1493	ул.	Свердлова	8 корп. 1
1494	ул.	Свердлова	8 корп. 2
1495	ул.	Свердлова	8 корп. 3
1496	ул.	Свердлова	8 корп. 4
1497	ул.	Свердлова	8 корп. 5
1498	ул.	Свердлова	8 корп. 6
1499	ул.	Свердлова	10 корп. 1
1500	ул.	Свердлова	10 корп. 2
1501	ул.	Свердлова	10 корп. 3
1502	ул.	Свердлова	12 корп. 1
1503	ул.	Свердлова	12 корп. 2
1504	ул.	Свердлова	12 корп. 3
1505	ул.	Свердлова	12 корп. 4
1506	ул.	Свердлова	14 корп. 1
1507	ул.	Свердлова	14 корп. 3
1508	ул.	Свердлова	16/9
1509	ул.	Свердлова	24
1510	ул.	Свердлова	26
1511	ул.	Свердлова	26 корп. 2
1512	ул.	Свердлова	28
1513	ул.	Свердлова	30
1514	ул.	Свердлова	30 корп. 2
1515	ул.	Свердлова	40 корп. 2
1516	ул.	Свердлова	40 корп. 3
1517	ул.	Свердлова	40 корп. 4
1518	ул.	Свердлова	40 корп. 5
1519	ул.	Свердлова	42 корп. 1
1520	ул.	Свердлова	42 корп. 2
1521	ул.	Свердлова	42 корп. 3
1522	ул.	Свердлова	46 а
1523	ул.	Свердлова	48
1524	ул.	Свердлова	50
1525	ул.	Свердлова	54
1526	ул.	Свердлова	56
1527	ул.	Свердлова	58

1528	ул.	Свердлова	66
1529	ул.	Свердлова	68
1530	ул.	Свердлова	70
1531	ул.	Свердлова	72
1532	ул.	Свердлова	74
1533	ул.	Свердлова	82
1534	ул.	Семена Дежнева	14
1535	ул.	Семена Дежнева	16
1536	ул.	Семена Дежнева	18
1537	ул.	Семена Дежнева	20
1538	ул.	Скальная	2
1539	ул.	Скальная	4
1540	ул.	Скальная	6
1541	ул.	Скальная	7
1542	ул.	Скальная	8
1543	ул.	Скальная	9
1544	ул.	Скальная	10
1545	ул.	Скальная	11
1546	ул.	Скальная	11 а
1547	ул.	Скальная	13
1548	ул.	Скальная	13 а
1549	ул.	Скальная	15
1550	ул.	Скальная	15 а
1551	ул.	Скальная	16
1552	ул.	Скальная	17
1553	ул.	Скальная	18
1554	ул.	Скальная	19
1555	ул.	Скальная	20
1556	ул.	Скальная	21
1557	ул.	Скальная	22
1558	ул.	Скальная	23
1559	ул.	Скальная	24
1560	ул.	Скальная	25
1561	ул.	Скальная	26
1562	ул.	Скальная	28
1563	ул.	Скальная	29
1564	ул.	Скальная	33
1565	ул.	Скальная	37
1566	ул.	Советская	21
1567	ул.	Софьи Перовской	6
1568	ул.	Софьи Перовской	8
1569	ул.	Софьи Перовской	10
1570	ул.	Софьи Перовской	11
1571	ул.	Софьи Перовской	11 а
1572	ул.	Софьи Перовской	13
1573	ул.	Софьи Перовской	14
1574	ул.	Софьи Перовской	18
1575	ул.	Софьи Перовской	19
1576	ул.	Софьи Перовской	21
1577	ул.	Софьи Перовской	27
1578	ул.	Софьи Перовской	31/11
1579	ул.	Софьи Перовской	39
1580	ул.	Сполохи	7
1581	ул.	Спортивная	7/6
1582	ул.	Старостина	1
1583	ул.	Старостина	3
1584	ул.	Старостина	4
1585	ул.	Старостина	5
1586	ул.	Старостина	7
1587	ул.	Старостина	8
1588	ул.	Старостина	10
1589	ул.	Старостина	11 корп. 1
1590	ул.	Старостина	13 корп. 1
1591	ул.	Старостина	17
1592	ул.	Старостина	19
1593	ул.	Старостина	21
1594	ул.	Старостина	29
1595	ул.	Старостина	30
1596	ул.	Старостина	32
1597	ул.	Старостина	33
1598	ул.	Старостина	34
1599	ул.	Старостина	36
1600	ул.	Старостина	37
1601	ул.	Старостина	38
1602	ул.	Старостина	39
1603	ул.	Старостина	40
1604	ул.	Старостина	41
1605	ул.	Старостина	45
1606	ул.	Старостина	49
1607	ул.	Старостина	53
1608	ул.	Старостина	57
1609	ул.	Старостина	59 корп. 1
1610	ул.	Старостина	61 корп. 2
1611	ул.	Старостина	63
1612	ул.	Старостина	65
1613	ул.	Старостина	67
1614	ул.	Старостина	75
1615	ул.	Старостина	83
1616	ул.	Старостина	85
1617	ул.	Старостина	87
1618	ул.	Старостина	93
1619	ул.	Старостина	95
1620	ул.	Старостина	97
1621	ул.	Старостина	99
1622	ул.	Трудовых Резервов	5
1623	ул.	Трудовых Резервов	6
1624	ул.	Трудовых Резервов	8
1625	ул.	Трудовых Резервов	9
1626	ул.	Трудовых Резервов	11
1627	ул.	Трудовых Резервов	13
1628	ул.	Туристов	11 а
1629	ул.	Туристов	23 а
1630	ул.	Туристов	29 а
1631	ул.	Туристов	31
1632	ул.	Туристов	45
1633	ул.	Туристов	47
1634	ул.	Туристов	51



1635	ул.	Успенского	4
1636	ул.	Успенского	11
1637	ул.	Ушакова	1
1638	ул.	Ушакова	3
1639	ул.	Ушакова	4
1640	ул.	Ушакова	5 корп. 1
1641	ул.	Ушакова	5 корп. 2
1642	ул.	Ушакова	7 корп. 1
1643	ул.	Ушакова	7 корп. 2
1644	ул.	Ушакова	8
1645	ул.	Ушакова	11
1646	ул.	Ушакова	12
1647	ул.	Ушакова	13
1648	ул.	Ушакова	16/20
1649	ул.	Фадеев Ручей	11
1650	ул.	Фадеев Ручей	13
1651	ул.	Фадеев Ручей	21
1652	ул.	Фадеев Ручей	24
1653	ул.	Фадеев Ручей	26
1654	ул.	Фадеев Ручей	34
1655	ул.	Фадеев Ручей	36
1656	ул.	Фадеев Ручей	38
1657	ул.	Фестивальная	9
1658	ул.	Фрунзе	17
1659	ул.	Фрунзе	18
1660	ул.	Фрунзе	19
1661	ул.	Фрунзе	21/4
1662	ул.	Фрунзе	22
1663	ул.	Фрунзе	22 корп. 1
1664	ул.	Фурманова	15
1665	ул.	Халтурина	1
1666	ул.	Халтурина	3
1667	ул.	Халтурина	7
1668	ул.	Халтурина	11
1669	ул.	Халтурина	16
1670	ул.	Халтурина	33
1671	ул.	Халтурина	35
1672	ул.	Чапаева	10
1673	ул.	Челюскинцев	7
1674	ул.	Челюскинцев	9
1675	ул.	Челюскинцев	11
1676	ул.	Челюскинцев	18/20
1677	ул.	Челюскинцев	20
1678	ул.	Челюскинцев	21 а
1679	ул.	Челюскинцев	21 в
1680	ул.	Челюскинцев	25
1681	ул.	Челюскинцев	27
1682	ул.	Челюскинцев	30 а
1683	ул.	Челюскинцев	31
1684	ул.	Челюскинцев	35
1685	ул.	Челюскинцев	37
1686	ул.	Чумбарова-Лучинского	5
1687	ул.	Чумбарова-Лучинского	6
1688	ул.	Чумбарова-Лучинского	7
1689	ул.	Чумбарова-Лучинского	8
1690	ул.	Чумбарова-Лучинского	9
1691	ул.	Чумбарова-Лучинского	10
1692	ул.	Чумбарова-Лучинского	11
1693	ул.	Чумбарова-Лучинского	12
1694	ул.	Чумбарова-Лучинского	13
1695	ул.	Чумбарова-Лучинского	15
1696	ул.	Чумбарова-Лучинского	16
1697	ул.	Чумбарова-Лучинского	17
1698	ул.	Чумбарова-Лучинского	18
1699	ул.	Чумбарова-Лучинского	19
1700	ул.	Чумбарова-Лучинского	20
1701	ул.	Чумбарова-Лучинского	21
1702	ул.	Чумбарова-Лучинского	23
1703	ул.	Чумбарова-Лучинского	24
1704	ул.	Чумбарова-Лучинского	25
1705	ул.	Чумбарова-Лучинского	27
1706	ул.	Чумбарова-Лучинского	29
1707	ул.	Чумбарова-Лучинского	32 корп. 1
1708	ул.	Чумбарова-Лучинского	32 корп. 2
1709	ул.	Чумбарова-Лучинского	32 корп. 3
1710	ул.	Чумбарова-Лучинского	33
1711	ул.	Чумбарова-Лучинского	40 корп. 1
1712	ул.	Чумбарова-Лучинского	40 корп. 2
1713	ул.	Чумбарова-Лучинского	40 корп. 3
1714	ул.	Чумбарова-Лучинского	46 корп. 1
1715	ул.	Чумбарова-Лучинского	46 корп. 2
1716	ул.	Чумбарова-Лучинского	48 корп. 1
1717	ул.	Чумбарова-Лучинского	50
1718	ул.	Шабалина	1
1719	ул.	Шабалина	3
1720	ул.	Шабалина	4
1721	ул.	Шабалина	5
1722	ул.	Шабалина	7
1723	ул.	Шабалина	9
1724	ул.	Шабалина	19
1725	ул.	Шабалина	21
1726	ул.	Шабалина	23
1727	ул.	Шабалина	25
1728	ул.	Шабалина	27
1729	ул.	Шабалина	29
1730	ул.	Шабалина	31
1731	ул.	Шабалина	35
1732	ул.	Шабалина	37
1733	ул.	Шабалина	41
1734	ул.	Шабалина	43
1735	ул.	Шабалина	45
1736	ул.	Шабалина	49
1737	ул.	Шабалина	51
1738	ул.	Шабалина	53
1739	ул.	Шабалина	55
1740	ул.	Шабалина	57
1741	ул.	Шабалина	59

1742	ул.	Шабалина	61
1743	ул.	Шабалина	63
1744	ул.	Шевченко	1 а
1745	ул.	Шевченко	6 а
1746	ул.	Шевченко	7
1747	ул.	Шевченко	7 а
1748	ул.	Шевченко	7 б
1749	ул.	Шевченко	11
1750	ул.	Шевченко	11 а
1751	ул.	Шевченко	14 а
1752	ул.	Шевченко	15
1753	ул.	Шевченко	16 а
1754	ул.	Шевченко	24
1755	ул.	Шевченко	26
1756	ул.	Шмидта	1 корп. 1
1757	ул.	Шмидта	1 корп. 2
1758	ул.	Шмидта	1 корп. 3
1759	ул.	Шмидта	3
1760	ул.	Шмидта	5
1761	ул.	Шмидта	9
1762	ул.	Шмидта	17
1763	ул.	Шмидта	29/2
1764	ул.	Шмидта	31
1765	ул.	Шмидта	33 а
1766	ул.	Шмидта	45
1767	ул.	Шмидта	47
1768	ул.	Юрия Гагарина	1
1769	ул.	Юрия Гагарина	1 а
1770	ул.	Юрия Гагарина	3
1771	ул.	Юрия Гагарина	4
1772	ул.	Юрия Гагарина	5
1773	ул.	Юрия Гагарина	6
1774	ул.	Юрия Гагарина	8
1775	ул.	Юрия Гагарина	9 корп. 2
1776	ул.	Юрия Гагарина	9 корп. 3
1777	ул.	Юрия Гагарина	9 корп. 4
1778	ул.	Юрия Гагарина	9 корп. 5
1779	ул.	Юрия Гагарина	13
1780	ул.	Юрия Гагарина	18
1781	ул.	Юрия Гагарина	19
1782	ул.	Юрия Гагарина	20
1783	ул.	Юрия Гагарина	22
1784	ул.	Юрия Гагарина	24
1785	ул.	Юрия Гагарина	25
1786	ул.	Юрия Гагарина	25 корп. 2
1787	ул.	Юрия Гагарина	27
1788	ул.	Юрия Гагарина	29
1789	ул.	Юрия Гагарина	31
1790	ул.	Юрия Гагарина	33
1791	ул.	Юрия Гагарина	47 корп. 1
1792	ул.	Юрия Гагарина	47 корп. 2
1793	ул.	Юрия Гагарина	49
1794	ул.	Юрия Смирнова	16
1795	ул.	Юрия Смирнова	20
1796	ул.	Юрия Смирнова	22
1797	шоссе	Верхне-Ростинское	5
1798	шоссе	Верхне-Ростинское	7
1799	шоссе	Верхне-Ростинское	9
1800	шоссе	Верхне-Ростинское	13
1801	шоссе	Верхне-Ростинское	15
1802	шоссе	Верхне-Ростинское	17
1803	шоссе	Верхне-Ростинское	19
1804	шоссе	Верхне-Ростинское	25
район Росляково			
1805	ул.	Заводская	2
1806	ул.	Заводская	3
1807	ул.	Заводская	4
1808	ул.	Заводская	4/1
1809	ул.	Заводская	5
1810	ул.	Заводская	9
1811	ул.	Заводская	11
1812	ул.	Заводская	13
1813	ул.	Зеленая	1
1814	ул.	Зеленая	2
1815	ул.	Зеленая	3
1816	ул.	Зеленая	4
1817	ул.	Зеленая	5
1818	ул.	Зеленая	6
1819	ул.	Зеленая	7
1820	ул.	Зеленая	7 а
1821	ул.	Зеленая	8
1822	ул.	Зеленая	10
1823	ул.	Зеленая	12
1824	ул.	Молодежная	10
1825	ул.	Молодежная	11
1826	ул.	Молодежная	12
1827	ул.	Молодежная	13
1828	ул.	Молодежная	15
1829	ул.	Молодежная	16
1830	ул.	Молодежная	17
1831	ул.	Молодежная	19
1832	ул.	Мохнаткина Пахта	1
1833	ул.	Мохнаткина Пахта	6
1834	ул.	Приморская	1
1835	ул.	Приморская	3
1836	ул.	Приморская	5
1837	ул.	Приморская	7
1838	ул.	Приморская	8/1
1839	ул.	Приморская	8/2
1840	ул.	Приморская	8 корп. 3
1841	ул.	Приморская	9
1842	ул.	Приморская	10
1843	ул.	Приморская	11
1844	ул.	Приморская	13
1845	ул.	Приморская	14
1846	ул.	Приморская	15
1847	ул.	Приморская	16



1848	ул.	Приморская	17
1849	ул.	Приморская	18
1850	ул.	Приморская	19
1851	ул.	Приморская	21
1852	ул.	Советская	1
1853	ул.	Советская	2
1854	ул.	Советская	3
1855	ул.	Советская	5
1856	ул.	Советская	6
1857	ул.	Советская	7
1858	ул.	Советская	9
1859	ул.	Советская	9 корп. 2
1860	ул.	Советская	11
1861	ул.	Советская	13
1862	ул.	Советская	15
1863	ул.	Советская	17
1864	ул.	Советская	19
1865	ул.	Школьная	2
1866	ул.	Школьная	4
1867	ул.	Школьная	5
1868	ул.	Школьная	5 корп. 2
1869	ул.	Школьная	6
1870	ул.	Школьная	15
1871	ул.	Школьная	17
1872	шоссе	Североморское	2
1873	шоссе	Североморское	4
1874	шоссе	Североморское	7
1875	шоссе	Североморское	8
1876	шоссе	Североморское	9
1877	шоссе	Североморское	10
1878	шоссе	Североморское	12
1879	шоссе	Североморское	14
1880	шоссе	Североморское	16
1881	шоссе	Североморское	18

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 3507

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.11.2022 № 3507

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории муниципального образования город Мурманск.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик, осуществляющий строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск, и получивший государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

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

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО» (<https://www.mfc51.ru>);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.



2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок, объекта недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче Акта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о выдаче Акта.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявлению) с документами.

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

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

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.5. Срок регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, составляет один рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»⁹;
- приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»¹⁰ (далее – приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);
- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹¹;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;
- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.1.2. Доверенность в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществлялось строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства, в отношении которого испрашивается документ, подтверждающий проведение основных работ по его реконструкции.

2.6.1.5. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Заявление с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляется:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала.

2.6.7. Все строки заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неогворенных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предьявляется документ, удостоверяющий соответствие личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

2.6.9. Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.
- 2.7.3. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.
- 2.7.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;
- заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.11.7 настоящего Регламента. В этом случае заявление и документы считаются ненаправленными.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) не в полном объеме;

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

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

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

⁵ «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

⁶ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ «Российская газета», 12.01.2005, № 1.

⁹ «Российская газета», 24.08.2011, № 186.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2021.

¹¹ «Мурманский вестник», 14.11.2018, № 168, с. 6 – 7.

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 – 16.

¹³ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 – 7.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 – 11.



- установление в ходе освидетельствования, что в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие или непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктами 2.6.3, 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель или представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ МО».

2.11.4. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 3.6 настоящего Регламента, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в подпункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в пункте 3.7 настоящего Регламента.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления. Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные бумаги, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);

- регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день поступления заявления.

Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО»:

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



Срок выполнения административных действий по приему документов ГОБУ «МФЦ МО» - 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

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

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

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

- проводит проверку правильности оформления заявления, наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего Регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является необходимость получения документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона, пунктом 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в выдаче Акта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 2.7.5 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект Акта за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта решения об отказе в выдаче Акта, Акта подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует их в журнале выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала Комитета (далее – журнал выдачи Актов).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче Акта или Акта.

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

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

При получении Акта в Комитете заявитель (представитель заявителя) указывает в журнале выдачи Актов свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

3.6.5. В случае если заявитель при подаче заявления и документов изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает об Акте или решении об отказе в выдаче Акта в ГОБУ «МФЦ МО» на адрес электронной почты info@mfcs51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Акт либо решение об отказе в выдаче Акта почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. В случае если заявитель в Комитет в срок, указанный в подпунктах 3.6.3, 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Регламента, Акт либо решение об отказе в выдаче Акта направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на Еди-

ном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за выполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

В ходе проверок:

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

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

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

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

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие



решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления;
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
 от _____
 (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания,

 телефон, паспортные данные, СНИЛС)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ:
 - по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);
 - по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
 (ненужное зачеркнуть).

Адрес и наименование объекта капитального строительства:

Право пользования земельным участком закреплено:

(номер и дата договора аренды земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок)

Право собственности на объект капитального строительства закреплено*:

(номер и дата документа, подтверждающего право собственности на объект)
 * Заполняется в случае реконструкции объекта.
 Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства выдано:

(номер, дата выдачи разрешения, наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

Строительство осуществлялось:

(наименование лица, осуществляющего строительство; номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон - для физических лиц. Номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представителе заявителя)

Наименование конструкций:

Монтаж фундамента _____
 (тип конструкций, материал)
 Возведение стен _____
 (тип конструкций, материал)
 Возведение кровли _____
 (тип конструкций, материал)
 Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м.
 Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м.
 Сведения о наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего государственный сертификат, Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат)

Приложение:

Застройщик (представитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 2
к Регламенту

Заявителю _____
 (Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей Акта)
 зарегистрированному по адресу:

контактный телефон

Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

На основании пункта 6 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска уведомляет:

(Ф.И.О. лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.



Причина отказа:

Председатель комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска

Приложение № 3
к Регламенту

На бланке Комитета

(наименование органа или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу в срок до _____ предоставить в адрес Комитета следующие документы/информацию:

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

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в

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

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 3512

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 04.02.2022 № 249 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи города Мурманска в 2022 году» (в ред. постановления от 19.07.2022 № 2007)

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 26.02.2016 № 80-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области», в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в городе Мурманске **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 04.02.2022 № 249 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи города Мурманска в 2022 году» (в ред. постановления от 19.07.2022 № 2007):

1.1. В пунктах 3, 4, подпункте 6.1 пункта 6 слова «Андреанов В. Г.» заменить словами «Ларина Т. М.».

1.2. Подпункт 6.1.2.2 пункта 6 изложить в новой редакции:

«6.1.2.2. При организации выездных лагерей, профильных (экскурсионно-туристских) смен и экспедиций:

- оплаты полной стоимости путевок в профильную (экскурсионно-туристскую) смену;
- оплаты полной стоимости путевок и других расходов, связанных с подготовкой и направлением детей, проявивших способности в спорте, творчестве, в летнюю профильную смену оздоровительного лагеря;
- оплаты услуг педагогическим и медицинским работникам по договорам гражданско-правового характера в выездных санаторно-оздоровительных и оздоровительных лагерях, профильных (экскурсионно-туристских) сменах, расположенных в Мурманской области и за ее пределами, в размере 1500 рублей в день, а также стоимости проезда, проживания и медицинской комиссии, в том числе лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19);
- оплаты услуг, связанных с комплектованием организованных групп детей в выездные санаторно-оздоровительные и оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Мурманской области, в размере 800 рублей в день;
- оплаты питания детей в профильных экспедициях, организованных в муниципальных образовательных учреждениях и не включенных в соглашение на предоставление субсидии из областного бюджета, предоставляемой из областного бюджета местному бюджету муниципального образования город Мурманск на организацию отдыха детей Мурманской области в муниципальных образовательных учреждениях, из расчета 400 рублей на одного человека в день;
- оплаты транспортных расходов, связанных с проведением профильных экспедиций, организованных в муниципальных образовательных учреждениях и включенных в соглашение на предоставление субсидии из областного бюджета;

- оплаты хозяйственных и прочих расходов, связанных с организацией, функционированием и проведением профильных экспедиций;

- оплаты расходов, связанных с дальнейшим проездом детей к месту отдыха или возвращением к месту жительства в случае их вынужденной госпитализации в пути следования.».

2. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 04.02.2022 № 249 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи города Мурманска в 2022 году» (в ред. постановления от 19.07.2022 № 2007) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на соответствующие правоотношения с 04.02.2022.

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.11.2022 № 3512

Сеть оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организуемых в 2022 году

Весенние каникулы

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения – организаторы лагеря	Количество детей	Сроки проведения
Гимназия № 9	125	28.03.2022 – 01.04.2022
СОШ № 44	125	28.03.2022 – 01.04.2022
СОШ № 45	150	28.03.2022 – 01.04.2022
СОШ № 34	125	28.03.2022 – 01.04.2022
СОШ № 53	125	28.03.2022 – 01.04.2022
Гимназия № 5	100	28.03.2022 – 01.04.2022
Гимназия № 6	125	28.03.2022 – 01.04.2022
СОШ № 21	150	28.03.2022 – 01.04.2022
Кадетская школа г. Мурманска	125	28.03.2022 – 01.04.2022
Итого	1150	

Летние каникулы

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения – организаторы лагеря	1 смена	2 смена	3 смена
	01.06.2022 – 25.06.2022	27.06.2022 – 20.07.2022	25.07.2022 – 17.08.2022
СОШ № 27 (филиал)	45		
СОШ № 5	175		
ООШ № 4	60		
СОШ № 38	125		
Мурманский академический лицей		135	
СОШ № 45			135
СОШ № 36	120		
СОШ № 43	150		135
СОШ № 56	120		
СОШ № 53		135	
СОШ № 22	125		
СОШ № 42	135		
Гимназия № 10	135		
СОШ № 27		135	135
Всего за смену	1190	405	405
Итого		2000	

Осенние каникулы

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения – организаторы лагеря	Количество детей	Сроки проведения
СОШ № 18	160	29.10.2022 – 03.11.2022
Гимназия № 9	160	29.10.2022 – 03.11.2022
Гимназия № 1	160	29.10.2022 – 03.11.2022
Гимназия № 3	130	29.10.2022 – 03.11.2022
Гимназия № 6	160	29.10.2022 – 03.11.2022
Гимназия № 7	160	29.10.2022 – 03.11.2022
Итого	930	

Зимние каникулы

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения – организаторы лагеря	Количество детей	Сроки проведения
ООШ № 26	125	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 41	125	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 45	150	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 49 (ул. Мира, 12)	125	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 28	125	26.12.2022 – 30.12.2022
ООШ № 37	100	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 23	125	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 13	125	26.12.2022 – 30.12.2022
СОШ № 33	150	26.12.2022 – 30.12.2022
Итого	1150	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 3506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 03.03.2010 № 311 «О подготовке проекта и утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.11.2022 № 3506

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

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

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

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону с использованием электронной почты.

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

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:
 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке);
 - выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенных(ом) на земельном участке);
 - выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- 2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску (далее – ИФНС России по г. Мурманску) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕРИП);
- 3) Советом депутатов города Мурманска в части организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2.7.3 настоящего регламента;
- 2) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации города Мурманска;
- 3) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации города Мурманска.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем (представителем заявителя) и указываются в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет в течение 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.3.1 раздела 2 настоящего регламента.

2.4.2. В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или несколь-



ких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 рабочих дней.

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

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме посредством Единого портала, составляет один рабочий день.

2.4.6. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁹;
 - приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;
 - Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск»¹¹;
 - постановлением администрации города Мурманска от 03.03.2010 № 311 «О подготовке проекта и утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹²;
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
 - постановлением администрации города Мурманска от 12.09.2014 № 2976 «Об определении уполномоченного органа администрации города Мурманска, осуществляющего прием, регистрацию и обеспечение прохождения документов, связанных с рассмотрением заявлений на комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁴;
 - настоящим регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет в Комитет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).
В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
- 3) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);
- 7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенных(ом) на земельном участке);
- 8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- 9) обосновывающие материалы (эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, по выбору заявителя представляются в форме:

- документов на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- документов на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;
- электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- электронных документов с использованием Единого портала.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) пред-

ставляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и подпунктах 1), 2), 3), 9) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.2 настоящего регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску в электронной форме с использованием СМЭВ в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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:

- а) представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- б) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), 2), 3), 9) пункта 2.6.2 настоящего регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- в) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- д) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- е) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме, заявления на Едином портале;
- ж) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, для которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или администрации города Мурманска;
- 3) рекомендации комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск» (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего регламента.

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

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

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

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

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

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

⁴ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁵ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ «Парламентская газета», 08.14.04.2011, № 17.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 25.03.2021, спецвыпуск № 354, с. 1-194.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

¹² «Вечерний Мурманск», 10.03.2010, № 40, с. 6.

¹³ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5-11.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 24.09.2014, № 174, с. 10.



доставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 51 рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.9. Постановление администрации города Мурманска подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска и размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.2. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

3.7.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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

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

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

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

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

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с сопроводительным письмом и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);

- посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осу-



ществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 1
к регламенту

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска

от _____,
(для заявителя юридического лица – полное и (или)
сокращенное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации,
место нахождения, контактная информация: телефон,
адрес эл. почты;
для заявителя физического лица – Ф.И.О., паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания, телефон, адрес эл. почты)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от следующих предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных Правилами земле-
пользования и застройки муниципального образования город Мурманск,

- _____;

- _____;

(указываются параметры)

для

земельного участка	
объекта капитального строительства	

(указать нужное)

с кадастровым номером: _____,

расположенного по адресу: _____.

(указывается адрес)

Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капи-
тального строительства:

- _____;

- _____.

(указываются параметры и показатели отклонения)

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи
40 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____;

- _____.

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

_____.

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за
представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обра-
ботку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться
автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения
срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Комитет заявление в простой
письменной форме.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к регламенту

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %

4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
7	Возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации	да
8	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала	да

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок со дня приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 3
к регламенту

На бланке Комитета

Заявителю _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 3513

Об обеспечении населения района Дровяное города Мурманска питьевой водой

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», постановлением администрации города Мурманска от 20.02.2013 № 337 «Об определении гарантирующей организации, осуществляющей водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования город Мурманск», на основании постановления Главного государственного санитарного врача по Мурманской области от 10.11.2022 № 7 и письма ГОУП «Мурманскводоканал» от 11.11.2022 № 06/11055 **постановляю:**

1. Рекомендовать населению района Дровяное города Мурманска не использовать воду, подаваемую ГОУП «Мурманскводоканал» из источника централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения озера Первое через централизованную сеть, для питья, приготовления пищи и удовлетворения санитарно-гигиенических потребностей.

2. Отделу информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации города Мурманска (Рихтер Н. В.) обеспечить информирование населения района Дровяное города Мурманска о рекомендациях по недопустимости использования воды, подаваемой ГОУП «Мурманскводоканал» через централизованную сеть, для питья, приготовления пищи и удовлетворения санитарно-гигиенических потребностей.

3. Управлению Первомайского административного округа города Мурманска (Зикеев Н. Г.) совместно с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (Канаш И. С.) направить обращение субъектам розничной торговли об организации бесперебойной торговли бутилированной водой на территории района Дровяное города Мурманска.

4. ГОУП «Мурманскводоканал» (Мусатян А. В.) разработать план мероприятий, направленных на выявление и устранение причин ухудшения качества питьевого водоснабжения в целях обеспечения населения питьевой водой, отвечающей требованиям санитарных правил, согласовать их с Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области и предоставить его в администрацию города Мурманска.

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации
города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

**Вечерний
Мурманск**

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

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. С. ГИМОДЕЕВА.

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

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru

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

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

e-mail: reklama@vmnews.ru

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

e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 16.11.2022 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск» (12+) Тираж – 410 экз. Зак. 23721.