



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017

№ 1987

**Об утверждении Положения о поощрении наиболее отличившихся сотрудников полиции, победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, ведомственной целевой программой «Профилактика правонарушений в городе Мурманске» на 2014-2019 годы муниципальной программы города Мурманска «Обеспечение безопасности проживания и охрана окружающей среды» на 2014–2019 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3237, в целях поощрения, морального и материального стимулирования сотрудников органов внутренних дел, повышения активности граждан, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о поощрении наиболее отличившихся сотрудников полиции, победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск, согласно приложению.

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 постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В. П.

Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.06.2017 № 1987

Положение о поощрении наиболее отличившихся сотрудников полиции, победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Положение о поощрении наиболее отличившихся сотрудников полиции, победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, во исполнение ведомственной целевой программы «Профилактика правонарушений в городе Мурманске» на 2014–2019 годы муниципальной программы города Мурманска «Обеспечение безопасности проживания и охрана окружающей среды» на 2014–2019 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3237.

1.2. Положение устанавливает порядок принятия решений о поощрении наиболее отличившихся сотрудников полиции, победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск (далее – поощрение), и вручения поощрений.

1.3. Поощрение победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» осуществляется администрацией города Мурманска ежегодно на торжественном собрании, посвященном празднованию Дня сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

1.4. Поощрение наиболее отличившихся сотрудников полиции, а также граждан, принявших активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск, осуществляется ежеквартально в день общегородского развода сил и средств УМВД России по г. Мурманску администрацией города Мурманска на основании распоряжения администрации города Мурманска.

1.5. Поощрение осуществляется путем перечисления денежных средств с удержанием налога на доходы физических лиц.

1.6. Победители конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» поощряются премией в размере:

- 1 место – 40 000,00 рублей;
- 2 место – 30 000,00 рублей;
- 3 место – 20 000,00 рублей.

Сотрудники полиции, отличившиеся при обеспечении охраны общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск, поощряются премией в размере 8 000,00 рублей.

Граждане, принявшие активное участие в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск, поощряются премией в размере 8 500,00 рублей.

1.7. Финансовое обеспечение поощрения (выплаты премии) осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования город Мурманск.

2. Участники и критерии оценки

Оценка результатов работы участковых уполномоченных полиции и инспекторов по делам несовершеннолетних представляет собой совокупность качественных и количественных показателей их деятельности. Производится в целях определения качества выполнения задач и функций, возложенных на данную службу и ее сотрудников.

Участниками конкурса являются участковые уполномоченные полиции и инспекторы по делам несовершеннолетних отделов полиции УМВД России по г. Мурманску.

К участию в конкурсе допускаются сотрудники, не имеющие дисциплинарных взысканий и имеющие стаж работы в должности не менее одного года.

Оценка результатов работы участковых уполномоченных полиции и инспекторов по делам несовершеннолетних производится по следующим критериям:

- знание участником конкурса нормативных документов, регламентирующих деятельность участковых уполномоченных полиции и инспекторов по делам несовершеннолетних (удовлетворительно – 5 баллов, хорошо – 7 баллов, отлично – 10 баллов);
- количество рассмотренных обращений граждан (от 50 до 100 обращений – 1 балл, от 100 до 150 обращений – 2 балла, более 150 обращений – 3 балла);
- состояние общественного порядка на обслуживаемом участком конкурса административном участке (при росте уровня преступности – 0 баллов, при снижении уровня преступности – 1 балл);
- количество преступлений, раскрытых с участием участника конкурса, его личный вклад в раскрытие преступлений (1 преступление – 1 балл);

- количество выявленных участником конкурса административных правонарушений (1 протокол – 1 балл);
- количество преступлений, совершенных подучетными гражданами (при росте – 0 баллов, при снижении – 1 балл);
- количество состоящих на учете несовершеннолетних (при росте – 0 баллов, при снижении – 1 балл).

Победитель этапа конкурса профессионального мастерства выявляется по наибольшей сумме баллов, набранных конкурсантами по всем разделам служебно-боевой подготовки, выносимым на испытания.

При равенстве количества баллов у двух и более конкурсанта преимущество отдается сотруднику, имеющему лучший результат при сдаче нормативов по огневой и физической подготовке.

Наиболее отличившиеся сотрудники полиции поощряются, исходя из личных достижений в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Мурманск.

Граждане Российской Федерации поощряются в случаях их активного участия в выявлении, раскрытии преступлений и административных правонарушений, а также задержании преступников на территории муниципального образования город Мурманск.

3. Порядок принятия решений о поощрении

3.1. К поощрению представляются победители конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», отличившиеся сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, принявшие активное участие в выявлении, раскрытии преступлений и административных правонарушений, а также задержании преступников на территории муниципального образования город Мурманск.

Победители конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» определяются в два этапа.

Первый этап конкурса проводится комиссией, состоящей из сотрудников УМВД России по г. Мурманску, на основании приказов УМВД России по г. Мурманску «Об организации работы по определению победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» и в соответствии с критериями оценки, установленными разделом 2 настоящего Положения. Результаты конкурсов оформляются протоколами заседаний комиссии УМВД России по г. Мурманску по определению победителей конкурса.

На втором этапе конкурсной комиссией администрации города Мурманска по определению победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних» (далее – комиссия) с участием представителя УМВД России по г. Мурманску рассматриваются документы, перечисленные в пункте 3.5 настоящего Положения, а также ходатайство (представление) УМВД России по г. Мурманску о поощрении победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних».

По результатам заседания комиссии выносятся решение об удовлетворении ходатайства (представления) либо об отказе в его удовлетворении, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.8 Положения, принимаемое большинством голосов. Заседание комиссии оформляется протоколом.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

3.2. С ходатайством (представлением) о поощрении лиц, указанных в пункте 3.1 Положения, в администрацию города Мурманска обращается руководитель УМВД России по г. Мурманску или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Ходатайство о поощрении оформляется на бланке органа, представляющего ходатайство, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и подписывается руководителем органа или лицом, исполняющим его обязанности.

В ходатайстве указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность (место работы – при наличии) лица, представленного к поощрению;
- полное наименование органа, представляющего ходатайство;
- основание (основания) для представления к поощрению;
- планируемые дата и место проведения мероприятия по поощрению.

При представлении к поощрению двух и более лиц фамилии располагаются в алфавитном порядке.

3.4. С ходатайством о поощрении представляются:

- характеристика-представление, содержащая сведения о кандидате, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество (при наличии) с описанием достижений и заслуг, за которые предполагается поощрение;
- сведения об участии в общественной деятельности (для граждан);
- копия гражданского паспорта (страницы с анкетными данными и данными о месте регистрации или пребывания);
- копия свидетельства ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заявление поощряемого на имя главы администрации города Мурманска о перечислении денежных средств с указанием реквизитов расчетного счета в банке для перечисления денежных средств и о согласии на обработку персональных данных.

3.5. Для победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних», помимо указанных в пункте 3.4 документов, дополнительно приобщаются:

- копии протоколов заседаний комиссии УМВД России по г. Мурманску по определению победителей конкурсов;
- копии приказов УМВД России по г. Мурманску «Об организации работы по определению победителей конкурсов по итогам года «Лучший участковый уполномоченный полиции», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних».

3.6. Сбор и обработка документов по поощрению осуществляется специалистами отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска на основании зарегистрированного ходатайства о поощрении, после чего документы направляются для рассмотрения на заседании комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в поощрении, предусмотренных пунктом 3.8 Положения, после заседания комиссии специалистами отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска на основании протокола заседания комиссии обеспечивается подготовка проекта распоряжения администрации города Мурманска.

Проект распоряжения администрации города Мурманска о поощрении подлежит согласованию в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска. После подписания распоряжения главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска) сотрудник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска направляет его с приложениями, указанными в пунктах 3.3, 3.4, 3.5 Положения, а также со списком-заявкой и протоколом заседания комиссии в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска для осуществления выплат.

3.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения производит перечисления денежных средств получателям поощрения (премии).

3.8. В поощрении отказывается в следующих случаях:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 3.3, 3.4, 3.5 Положения;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- представление документов лицами, не предусмотренными пунктом 3.2 Положения;
- отсутствие лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год;
- несоответствие предлагаемых к поощрению лиц требованиям пункта 3.1 Положения.

4. Вручение поощрения

4.1. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактики коррупции администрации города Мурманска совместно с УМВД России по г. Мурманску обеспечивает организацию вручения поощрения в соответствии с датой, указанной в ходатайстве о поощрении.

4.2. Вручение поощрения производится в торжественной обстановке главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска) или, по его поручению, представителем администрации города Мурманска.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017

№ 1990

#### **О внесении изменений в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 01.09.2016 № 2607**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести изменения в Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 01.09.2016 № 2607, изложив ее 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 оставляю за собой.

#### **Глава администрации города Мурманска**

#### **А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.06.2017 № 1990

#### Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

1. Настоящая Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее – бюджеты) определяет параметры прогнозирования поступлений доходов в бюджеты по всем кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации, главным администратором которых является администрация города Мурманска, и направлена на повышение качества прогнозирования поступления доходов в бюджеты.

2. Перечень доходов, в отношении которых администрация города Мурманска выполняет бюджетные полномочия как главный администратор доходов, определяется постановлением администрации города Мурманска.

3. Для каждого вида доходов применяется один из следующих методов (комбинация следующих методов) расчета:

- прямой – расчет, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов;
  - усреднение – расчет на основании усреднения годовых объемов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не менее чем за 3 года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года;
  - индексация – расчет с применением индекса потребительских цен или другого коэффициента, характеризующего динамику прогнозируемого вида доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - экстраполяция – расчет, осуществляемый на основании имеющихся данных о тенденциях изменения поступлений в предшествующие периоды.
4. Расчет прогнозного объема поступления доходов осуществляется в следующем порядке:
- 4.1. 951 113 02994 04 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов. Для расчета прогнозного объема поступлений:
    - а) учитывается прогнозный объем дебиторской задолженности по состоянию на 1 января очередного финансового года, подлежащий возврату в бюджет в очередном финансовом году;
    - б) применяется метод прямого расчета;
    - в) формула расчета:

$$ПО_{дз} = ДЗ_1 + ДЗ_2 + ДЗ_n, \text{ где}$$

$ПО_{дз}$  – прогнозный объем дебиторской задолженности по состоянию на 1 января очередного финансового года, подлежащий возврату в бюджет в очередном финансовом году;

$ДЗ$  – дебиторская задолженность, подлежащая возврату в бюджет в очередном финансовом году.

- 4.2. Штрафы, санкции, возмещение ущерба:
  - 951 116 51020 02 0000 140 Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджет городских округов;
  - 951 116 90020 02 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
  - 951 116 90040 04 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов.

Для расчета прогнозного объема поступлений:

- а) определение прогнозного количества правонарушений каждого вида, закрепленного в законодательстве Российской Федерации, основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период закрепления в законодательстве Российской Федерации соответствующего вида правонарушения в случае, если этот период не превышает 3 года;

- размер платежа по каждому виду правонарушений соответствует положениям законодательства Российской Федерации или законодательства субъекта Российской Федерации с учетом изменений, запланированных на очередной финансовый год и плановый период;
- б) применяются метод прямого расчета на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения;
- в) формула расчета:

$$ПО_{штр} = РП_j * СрК_j + РП_{j+1} * СрК_{j+1} + \dots + РП_{j+n} * СрК_{j+n}, \text{ где}$$

$ПО_{штр}$  – прогнозный объем штрафов, санкций, возмещения ущерба;  
 $РП$  –  $j$ -тый размер платежа, соответствующий положениям законодательства Российской Федерации или законодательства субъекта Российской Федерации с учетом изменений, запланированных на очередной финансовый год и плановый период по  $j$ -тому виду правонарушений. Если размер платежа установлен в диапазоне от минимального до максимального значения, для расчета прогнозного объема штрафов, санкций, возмещения ущерба применяется минимальный размер значения;

$СрК$  – прогнозное количество правонарушений  $j$ -того вида по  $i$ -тому размеру платежа.

$$СрК = (К_{n-3} + К_{n-2} + К_{n-1}) / 3, \text{ где}$$

$К$  – количество правонарушений  $j$ -того вида по  $i$ -тому размеру платежа.

4.3. 951 11705040 04 00000 180 Прочие неналоговые доходы.

Для расчета прогнозного объема поступлений:

- а) учитывается объем принятых решений о взыскании средств в бюджет в отчетном году, подлежащий возврату в бюджет в очередном финансовом году;
- б) применяется метод прямого расчета;
- в) формула расчета:

$$ПО_{нд} = НД_1 + НД_2 + НД_n, \text{ где}$$

$ПО_{нд}$  – прогнозный объем прочих неналоговых доходов;  
 $НД$  – сумма неналогового дохода, подлежащая зачислению в бюджет в очередном финансовом году на основании принятого решения о ее взыскании.

- 4.4. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы:
  - 951 202 39999 04 0000 151 Прочие субвенции бюджетам городских округов;
  - 951 202 35930 04 0000 151 Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Для расчета прогнозного объема поступлений:

- а) учитывается закон о бюджете Мурманской области на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) (проект закона Мурманской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период), а также нормативные правовые акты органов исполнительной власти Мурманской области;
- б) применяется метод прямого расчета;
- в) формула расчета:

$ПО_{бп} = МБТ$ , где:

$ПО_{бп}$  – прогнозируемый объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы;  
 $МБТ$  – объем межбюджетных трансфертов, утвержденный законом о бюджете Мурманской области на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) (проект закона Мурманской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период), и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

4.5. К иным доходам, поступление которых не имеет постоянного характера и прогнозирование по которым не осуществляется, относятся:

- 951 116 32000 04 0000 140 Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов);
- 951 116 33040 04 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов;
- 951 117 01040 04 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов;
- 951 218 04010 04 0000 180 Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет;
- 951 218 04020 04 0000 180 Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет;
- 951 218 04030 04 0000 180 Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет;
- 951 219 60010 04 0000 151 Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов.

5. Расчет прогнозного объема поступления доходов осуществляется:

- по подпунктам 4.1, 4.3, 4.4, 4.5 настоящей Методики – отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска;
- по подпункту 4.2 настоящей Методики – административными комиссиями управлений административных округов, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав управлений административных округов.
- 6. Прогнозирование доходов на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с применением индексов-дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующие планируемому.
- 7. В процессе исполнения бюджета возможна корректировка объема прогноза поступлений доходов на сумму превышения (уменьшения) фактического объема их поступления в текущем финансовом году.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2017

№ 2000

#### **О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3210, от 05.11.2013 № 3110, от 25.02.2014 № 462, от 06.05.2014 № 1288, от 24.06.2014 № 2018, от 17.02.2015 № 412, от 05.04.2016 № 869)**

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», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3210, от 05.11.2013 № 3110, от 25.02.2014 № 462, от 06.05.2014 № 1288, от 24.06.2014 № 2018, от 17.02.2015 № 412, от 05.04.2016 № 869) следующие изменения:

- в преамбуле постановления в наименовании постановления Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП слово «(функций)» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3210, от 05.11.2013 № 3110, от 25.02.2014 № 462, от 06.05.2014 № 1288, от 24.06.2014 № 2018, от 17.02.2015 № 412, от 05.04.2016 № 869) следующие изменения:

- 2.1. Пункт 1.3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- «2. Абзац четвертый пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:
  - а) отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС)
  - а) в части получения сведений из акта записи о рождении ребенка в объеме справки формы № 25;
  - б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2018).
- 2.3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
  - «2.4. Сроки предоставления государственной услуги
  - 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.
  - 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
  - 2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
  - 2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.»

- 2.4. Подпункт «б» подпункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:
  - «б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;».
- 2.5. Абзац второй пункта 2.6.2 дополнить новой сноской 11 следующего содержания:

«<sup>11</sup> С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, подпункте «б» подпункта 2.6.1.9, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.».

- 2.6. Пункт 2.6 дополнить новым пунктом 2.6.4 следующего содержания:
  - «2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

- 2.7. Пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:
  - «2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.».

- 2.8. Абзац третий пункта 2.8.1 исключить.

- 2.9. Пункты 2.11, 2.12 исключить, изменить последующую нумерацию пунктов раздела 2 административного регламента.

- 2.10. Пункт 3.2.6 исключить.

- 2.11. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



2.12. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

#### Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 23.06.2017 № 2000

#### 1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- адрес электронной почты: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- адрес электронной почты: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210); б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317);
- адрес электронной почты: [pravdeti@yandex.ru](mailto:pravdeti@yandex.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-75, 43-33-68, 53-94-36;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник 14.00 – 17.30;
- четверг 09.00 – 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приема граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 23.06.2017 № 2000

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной 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) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения заместителя главы Администрации – начальника Управления подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, – Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

5.4. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком работы по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего Регламента.

5.9. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- б) официального Интернет-сайта Министерства Интернет-портала «Правительство Мурманской области» (<http://minobr.gov-murman.ru>);
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- г) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанничного, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru).

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в Министерство, Администрацию, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией, Управлением или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. В Администрации, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего Регламента.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией, Комитетом, Управлением от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.15. Заявитель имеет право на получение в Администрации, Комитете, Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или Комитет, подлежит регистрации не позднее сле-



дующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, Управление или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой Администрации, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления председателем Комитета или заместителем главы Администрации – начальником Управления.

5.21. Администрация, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 23.06.2017 № 2000

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения  
на изменение фамилии и (или) имени ребенка»

Журнал предварительной записи граждан на прием  
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

№ 2039

#### **О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 14.07.2016 № 2140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 14.07.2016 № 2140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – постановление) следующее изменение:

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

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 14.07.2016 № 2140, следующие изменения:

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – административный регламент) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Приложения №№ 1 и 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2 и 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОВЕВ.**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2039

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессроч-

ное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, обладающие правом на получение лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 39.1, пунктом 2 статьи 40, пунктом 4 статьи 41, статьей 44, пунктом 3 статьи 45, пунктом 3 статьи 47 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

#### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета:

- понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам, отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях 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.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухдневный срок с момента обращения заинтересованного лица дать консультацию по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем, заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru>), на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образец оформления заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск.

##### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого госу-



дарственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- об испрашиваемом лесном участке;
- о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;
  - комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов, установленных лесохозяйственным регламентом Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 (далее – сведения о видах разрешенного использования лесов);
  - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б» – «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора безвозмездного пользования лесным участком.
- Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) до выдачи (направления) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования лесным участком с предложением о его заключении.
- Постановление об отказе в предоставлении лесного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
- Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 03.06.2006 № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-305 «Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска»<sup>10</sup>;
- 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, представляющих муниципальные услуги»<sup>11</sup>.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:
  - заявление о предоставлении лесного участка в пользование (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителя Заявителя;
  - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями использования лесного участка (для государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятя);
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке);
  - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для религиозной организации);
  - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой лесной участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на лесной участок) (для религиозной организации);
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке (для религиозной организации);
  - сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю (для религиозной организации);
  - сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» – «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «и», «л» пункта 2.6.1, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области и комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если документы, указанные в подпунктах «б» – «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Заявления оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее ру-

ководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на лесной участок.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

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

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

- 2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.
- 2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителям председателя Комитета или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.
- 2.12.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).
- 2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.
- 2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
  - время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
  - график работы Комитета;
  - количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;
  - полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
  - простота и ясность изложения информационных документов.
- 2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - количество обоснованных жалоб;
  - культура обслуживания (вежливость);
  - качество результатов работы муниципальных служащих.
- 2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51.gosuslugi.ru>). При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## 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 с прилагаемыми к нему документами;
  - рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по заявлению;
  - выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее – постановление);
  - выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования лесным участком (далее – проект договора).
- 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5278

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5279

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006 № 23, ст. 2381

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

<sup>8</sup> «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», № 237 от 24.12.2015, с. 7-10

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013



Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

Поступившее в администрацию города Мурманска заявление и приложенные к нему документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за дело-производство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальной службы, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

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

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

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальной службы, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

– проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

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

– регистрирует заявление и документы;

– формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

– отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальной службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

Председатель, заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с прилагаемыми к нему документами передается с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении лесного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 1 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование, заявление и прилагаемые к нему документы в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете, передаются муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам.

3.3.4. В случае непредоставления Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

– Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

– Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

а) об испрашиваемом лесном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;

– комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б» – «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

– комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.5. Проект постановления, проект договора и проекты сопроводительных писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора и проекты сопроводительных писем, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на проекте договора гербовой печатью Комитета;

– регистрирует сопроводительные письма в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет проект постановления или проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта постановления или проекта договора для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления или проекту договора.

3.3.8. Проект договора, выданный (направленный) Заявителю (его уполномоченному представителю), должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения Заявителем (его уполномоченным представителем) проекта договора.

3.3.9. При предоставлении Заявителю лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование муниципальной службы подготовливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.10. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальной службы, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении лесного участка в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

### 3.4. Выдача постановления

3.4.1. Выдача постановления осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителя Заявителя.

3.4.2. Постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

– непосредственно в Комитете при личном обращении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении о предоставлении лесного участка в пользование.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность 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 соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

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

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес иницировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;



в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник–четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник–четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2039

Приложение № 1  
к Регламенту

Форма заявления  
о предоставлении лесного участка в пользование

Главе администрации города Мурманска  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица  
место нахождения юридического  
лица: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических  
лиц \_\_\_\_\_ <1>,  
идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_ <1>.

Заявление о предоставлении лесного участка в пользование

Прошу предоставить лесной участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_.

Основание предоставления лесного участка из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 39.1, пунктом 2 статьи 40, пунктом 4 статьи 41, статьей 44, пунктом 3 статьи 45, пунктом 3 статьи 47 Лесного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести лесной участок, если предоставление лесного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав \_\_\_\_\_.

Цель использования лесного участка \_\_\_\_\_.

Срок использования лесного участка (за исключением случая предоставления лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование) \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии лесного участка для муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставлен взамен лесного участка, изымаемого для муниципальных нужд (при наличии) \_\_\_\_\_.

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,

наименование решения

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волесть и т.п.),

\_\_\_\_\_

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) \_\_\_\_\_

и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<1> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2039

Приложение № 3  
к Регламенту



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

№ 2040

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.05.2013 № 1054 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения» (в ред. постановлений от 18.09.2014 № 3012, от 19.06.2015 № 1643, от 27.11.2015 № 3290, от 28.06.2016 № 1896, от 20.10.2016 № 3178)**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.05.2013 № 1054 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения» (в ред. постановлений от 18.09.2014 № 3012, от 19.06.2015 № 1643, от 27.11.2015 № 3290, от 28.06.2016 № 1896, от 20.10.2016 № 3178) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 подпункта 3.3.1.1 изложить в следующей редакции:  
« готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141».

1.2. В подпункте 2 пункта 3.3.2 слова «поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах» заменить словами «мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах».

1.3. Подпункт «в» подпункта 2 пункта 3.3.2 исключить.

1.4. Пункт 3.3.2 дополнить новыми подпунктами 3.3.2.1 – 3.3.2.5 следующего содержания:

«3.3.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивиду-



ального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

1.5. Подпункт «а» пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«а) приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;».

1.6. Подпункт «в» пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«в) заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;».

1.7. Подраздел 3.4 дополнить новым пунктом 3.4.32 следующего содержания:

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

1.8. Пункты 3.5.15 – 3.5.21 исключить.

1.9. В пункте 3.5.28 слова «, а в случае поступления в Комитет в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания – рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля» исключить.

1.10. Пункт 3.7.6 изложить в новой редакции:

«3.7.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента.»

1.11. Подраздел 3.7 дополнить новым пунктом 3.7.7 следующего содержания:

«3.7.7. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.8.3 – 3.8.5 Административного регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.»

1.12. Дополнить раздел 3 новым подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований»

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.8.3 – 3.8.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

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

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.»

1.13. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.14. Приложения № 3, № 4 к Административному регламенту исключить.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2040



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

№ 2041

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259)**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы», постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Кириллова В. Б.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2041

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья»

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;

- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- адрес электронной почты: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru);

- телефон для справок: (815-2) 45-55-72;

- факс: (815-2) 45-03-66;

- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75;

- адрес электронной почты: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru);

- телефон для справок: (815-2) 45-02-69 (приемная);

- факс: (815-2) 45-85-60;

- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00,





перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- время приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.30 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону (815-2) 45-84-68, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- время приема граждан председателем Комитета: первый и третий понедельник каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителем председателя Комитета – второй и четвертый понедельник каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ), уполномоченном на прием и регистрацию заявлений в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения:

- адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1;  
 - адрес официального сайта: www.mfc51.ru;  
 - адрес электронной почты: info@mfc51.ru;  
 - справочные телефоны: (8152) 99-40-40;  
 - факс: (8152) 41-05-66.

Информация об отделениях МФЦ, расположенных по административным округам:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска:  
 - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобystова, д. 26;  
 - справочные телефоны: (8152) 22-60-36;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска:  
 - адрес: 183034, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;  
 - справочные телефоны: (8152) 44-34-58;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска:  
 - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26;  
 - справочные телефоны: (8152) 52-12-89.

Время приема заявителей отделениями МФЦ:

понедельник с 9.00 до 19.00;  
 вторник с 10.00 до 20.00;  
 среда с 9.00 до 19.00;  
 четверг с 8.00 до 18.00;  
 пятница с 8.00 до 18.00;  
 суббота с 10.00 до 15.00;  
 выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;  
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>;  
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;  
 - средств почтовой связи;  
 - электронной почты;  
 - сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, МФЦ, Единого и регионального портала;  
 - печатных информационных материалов;  
 - информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставленную муниципальную услугу, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;  
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.  
 Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. 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.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;  
 б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо иное лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо иное лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- о Комитете, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;  
 - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;  
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, его муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах, на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Мурманска, МФЦ, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, официальный сайт администрации города Мурманска, МФЦ;  
 б) сведения о графике работы администрации города Мурманска, Комитета, МФЦ;  
 в) сведения о графике приема граждан;  
 г) настоящий Административный регламент;  
 д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 ж) форма (образец) заявления;  
 з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.».

2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:  
 - комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании граждан и членов их семей нуждающимися в жилом помещении;  
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя (членов семьи) в собственности жилые и нежилые помещения (здания, строения, сооружения), а также земельные участки;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака (начиная с 01.01.2018).».

3. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через отделения МФЦ срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

исчисляется со дня передачи отделением МФЦ заявления и документов в Комитет.».

4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет или отделения МФЦ:  
 - заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту на участие в Подпрограмме и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

- заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) на участие в региональной Программе и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.».

5. Подпункт 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, а именно:  
 а) паспортов обоих супругов (родителя в неполной семье) и детей старше 14 лет (все заполненные страницы);  
 б) свидетельства о рождении ребенка младше 14 лет.».

6. В подпункте «б» подпункта 2.6.2.4.2 пункта 2.6 раздела 2 слова «в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП)» заменить словами «в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН).».

7. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 (за исключением подпункта «б» п. 2.6.2.4.2) и 2.6.2.5 Административного регламента, возложена на заявителя».

При представлении копий документов согласно п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента при себе необходимо иметь оригиналы.».

8. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 дополнить новой сноской следующего содержания:

«7С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6.2.1 и подпункте 2.6.2.2, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

9. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

« несоответствие семьи – заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;».

10. Пятый абзац пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы могут быть представлены заявителем (либо его представителем) лично, в электронном виде или через отделения МФЦ.

Представленные в отделение МФЦ заявление и документы направляются в Комитет.».

11. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписка о приеме документов выдается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления и документов.».

12. Подпункт 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.5. Муниципальный служащий Комитета направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение трех рабочих дней после регистрации заявления с представленными документами запросы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, в организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 и подпункте «б» подпункта 2.6.2.4.2 Административного регламента. Организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса направляют запрашиваемые документы и информацию.».

13. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

14. Пункты 5.6 и 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 Административного регламента.».

15. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

16. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

17. В приложении № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» слова «Уважаемый (ая)» и «Информация о дате и времени вручения свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительство) жилья Вам будет сообщена в 20\_\_ году дополнительно в соответствии с п. 3.5 Административного регламента.» исключить.

18. Дополнить приложение к постановлению новым приложением № 14 согласно приложению № 3 к изменениям.

Приложение № 1  
к изменениям

Приложение № 1  
к административному регламенту

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Кому)  
 от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
 \_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу в  
 настоящее время \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 моб. тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014–2019 годы семью, в состав которой входят:

1. Супруг (отец) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
 место работы \_\_\_\_\_.

2. Супруга (мать) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
 место работы \_\_\_\_\_.

3. Дети:  
 3.1. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (кем, когда)

зарегистрированный (ого) по адресу: \_\_\_\_\_.  
 3.2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_



№ \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
3.3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_  
, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
3.4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_  
, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
4. Предполагаемыми источниками средств на покрытие разницы между стоимостью жилья и размером предоставляемой социальной выплаты являются (отметьте нужные источники средств, указав их размер):  
- продажа имеющегося жилья (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;  
- получение ипотечного кредита (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;  
- использование сбережений (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;  
- другие источники (сумма, руб.) \_\_\_\_\_  
Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные в настоящем заявлении, достоверны.  
С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014–2019 годы, а также порядком предоставления социальных выплат ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуем) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (проставить X):

№ п/п	Наименование документа	Супруг (отец)	Супруга (мать)	Дети
1.	Копии паспортов			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отрыва)

Расписка

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к изменениям

Приложение № 5  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., свидетельство о выделении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на территории \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер свидетельства о рождении (паспорта), кем и когда выдано	Проживает по адресу

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3 к изменениям

Приложение № 14  
к административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – социальная выплата) настоящим выражаю согласие на осуществление комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Уполномоченный орган): город Мурманск, пр. Ленина, д. 75, ОГРН 1115190008691, всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

При этом Уполномоченный орган с моего согласия имеет право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях Уполномоченный орган имеет право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Уполномоченный орган.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною социальной выплаты.

В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласие принято \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

№ 2042

#### Об утверждении стандартов качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в сфере молодежной политики

В соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)», от 02.12.2015 № 3373 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска» **постановляю:**

1. Утвердить стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в сфере молодежной политики согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.06.2017 № 2042

Стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)  
в сфере молодежной политики

Стандарт качества оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)	Оценочный показатель стандарта качества по норме (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
1	2	3
1. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни»		
1.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица	– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)	0%
1.2. Условия выполнения муниципальной работы: 1.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно. 1.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано: – фамилия, имя, отчество потребителя; – дата рождения; – адрес места жительства; – контактный телефон; – место учебы (работы); – дата заполнения анкеты;	– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)	0%



<p>– подпись потребителя; – согласие на обработку персональных данных. 1.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время. 1.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении. 1.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы. 1.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке. 1.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</p>			<p>2.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>1.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы: 1.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации. 1.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%	<p>3. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи»</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%
<p>1.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу: 1.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием. 1.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– укомплектованность кадрами (100%); – соответствие профессионального образования специалиста направлению работы в соответствии с должностной инструкцией (100%)</p>	5%	<p>3.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица от 14 до 30 лет</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>1.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы: 1.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru. 1.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы). 1.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие информационного обеспечения (100%)</p>	0%	<p>3.2. Условия выполнения муниципальной работы: 3.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно. 3.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано: – фамилия, имя, отчество потребителя; – дата рождения; – адрес места жительства; – контактный телефон; – место учебы (работы); – дата заполнения анкеты; – подпись потребителя; – согласие на обработку персональных данных. 3.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время. 3.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении. 3.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы. 3.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке. 3.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>1.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%	<p>3.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы: 3.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации. 3.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%
<p>2. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи»</p>			<p>3.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу: 3.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием. 3.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– укомплектованность кадрами (100%); – соответствие профессионального образования специалиста направлению работы в соответствии с должностной инструкцией (100%)</p>	5%
<p>2.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица от 14 до 30 лет</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%	<p>3.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы: 3.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru. 3.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы). 3.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие информационного обеспечения (100%)</p>	0%
<p>2.2. Условия выполнения муниципальной работы: 2.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно. 2.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано: – фамилия, имя, отчество потребителя; – дата рождения; – адрес места жительства; – контактный телефон; – место учебы (работы); – дата заполнения анкеты; – подпись потребителя; – согласие на обработку персональных данных. 2.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время. 2.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении. 2.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы. 2.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке. 2.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%	<p>3.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>2.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы: 2.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации. 2.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>			<p>4. Наименование муниципальной работы: «Организация досуга детей, подростков и молодежи»</p>		
<p>2.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу: 2.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием. 2.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%	<p>4.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%
<p>2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы: 2.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru. 2.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы). 2.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%	<p>4.2. Условия выполнения муниципальной работы: 4.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно. 4.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано: – фамилия, имя, отчество потребителя; – дата рождения; – адрес места жительства; – контактный телефон; – место учебы (работы); – дата заполнения анкеты; – подпись потребителя; – согласие на обработку персональных данных. 4.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время. 4.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении. 4.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы. 4.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке. 4.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%



<p>4.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <p>4.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.</p> <p>4.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%	<p>5.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:</p> <p>5.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru.</p> <p>5.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы).</p> <p>5.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие информационного обеспечения (100%)</p>	0%
<p>4.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу:</p> <p>4.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>4.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– укомплектованность кадрами (100%);</p> <p>– соответствие профессионального образования специалиста направлению работы в соответствии с должностной инструкцией (100%)</p>	5%	<p>5.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>4.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:</p> <p>4.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru.</p> <p>4.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы).</p> <p>4.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие информационного обеспечения (100%)</p>	0%	<p>6. Наименование муниципальной работы: «Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей»</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%
<p>4.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%			
<p>5. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально опасном положении»</p>			<p>6.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>5.1. Категория потребителей муниципальной работы: физические лица</p>	<p>– соответствие количества фактически охваченной молодежи плановым показателям (100%)</p>	0%	<p>6.2. Условия выполнения муниципальной работы:</p> <p>6.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно.</p> <p>6.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество потребителя;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– адрес места жительства;</li> <li>– контактный телефон;</li> <li>– место учебы (работы);</li> <li>– дата заполнения анкеты;</li> <li>– подпись потребителя;</li> <li>– согласие на обработку персональных данных.</li> </ul> <p>6.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время.</p> <p>6.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении.</p> <p>6.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы.</p> <p>6.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке.</p> <p>6.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%
<p>5.2. Условия выполнения муниципальной работы:</p> <p>5.2.1. Муниципальная работа выполняется в соответствии с муниципальным заданием бесплатно.</p> <p>5.2.2. Для участия в групповых мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо заполнить анкету посетителя. В анкете должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество потребителя;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– адрес места жительства;</li> <li>– контактный телефон;</li> <li>– место учебы (работы);</li> <li>– дата заполнения анкеты;</li> <li>– подпись потребителя;</li> <li>– согласие на обработку персональных данных.</li> </ul> <p>5.2.3. Для участия в мероприятиях, проводимых учреждением, потребителю необходимо явиться в место проведения мероприятия в указанное время.</p> <p>5.2.4. Отдельные вопросы проведения молодежных мероприятий могут регулироваться положениями об их проведении.</p> <p>5.2.5. Потребители имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы.</p> <p>5.2.6. Приостановление выполнения муниципальной работы осуществляется в случае приостановления деятельности учреждения в установленном законодательством порядке.</p> <p>5.2.7. Правовые основания для выполнения муниципальной работы: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»</p>	<p>– соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%	<p>6.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <p>6.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.</p> <p>6.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%
<p>5.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <p>5.3.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.</p> <p>5.3.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%	<p>6.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу:</p> <p>6.4.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>6.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– укомплектованность кадрами (100%);</p> <p>– соответствие профессионального образования специалиста направлению работы в соответствии с должностной инструкцией (100%)</p>	5%
<p>5.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу:</p> <p>5.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>5.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей</p>	<p>– укомплектованность кадрами (100%);</p> <p>– соответствие профессионального образования специалиста направлению работы в соответствии с должностной инструкцией (100%)</p>	5%	<p>6.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:</p> <p>6.5.1. Способы информирования: непосредственно в учреждениях, при личном обращении, через сайт www.komitet51.ru.</p> <p>6.5.2. Состав размещенной информации: наименование, срок, условия предоставления муниципальной работы; режим работы учреждения; контактная информация (адрес места проведения мероприятия, номер телефона ответственного лица, ответственного за выполнение муниципальной работы).</p> <p>6.5.3. Информация обновляется по мере необходимости</p>	<p>– соответствие информационного обеспечения (100%)</p>	0%
<p>5.5. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <p>5.5.1. Помещение должно быть оборудовано техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.</p> <p>5.5.2. Помещение должно быть оборудовано мебелью, аппаратурой, оргтехникой, бытовой техникой, звуковым, световым, другим специальным оборудованием, отвечающим требованиям технических стандартов, обеспечивающим надлежащее качество выполнения муниципальной работы</p>	<p>– соответствие материально-технического обеспечения (100%)</p>	0%	<p>6.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы: муниципальная работа выполняется в течение календарного года в соответствии с утвержденным планом мероприятий учреждения</p>	<p>– соответствие сроков выполнения муниципальной работы (100%)</p>	0%

## ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

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

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.  
**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:** отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com  
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru  
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru  
бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 03.07.2017 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 166. **(12+)**