



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019

№ 2094

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.01.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2533, от 07.11.2018 № 3834)**

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.01.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2533, от 07.11.2018 № 3834) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (далее – Регламент) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Внести в приложение № 1 к Регламенту изменения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. В пункте 6 приложения № 3 к Регламенту слово «нет» заменить словом «да».

1.4. Приложение № 4 к Регламенту считать утратившим силу.

2. 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.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Снякаева Р. Р.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение № 1 к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 20.06.2019 № 2094

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление для строительства земельных участков, находящихся  
в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов,  
в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (далее – земельные участки), в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальными имуществами комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– ММКУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКИМИ») в части получения акта обследования земельного участка;

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1, 1.3 пункта 1, подпунктах 2.1 - 2.3, 2.6 пункта 2, подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3, подпунктах 4.1, 4.2 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1, 13.2 пункта 13, подпунктах 14.1 - 14.4 пункта 14, подпунктах 15.1-15.3 пункта 15, подпунктах 17.1, 17.3 пункта 17, подпунктах 18.1, 18.2 пункта 18, подпунктах 19.1, 19.2 пункта 19, подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27, подпунктах 28.1, 28.2 пункта 28, подпунктах 29.1, 29.2 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43, подпунктах 44.1, 44.3 пункта 44, подпункте 45.1 пункта 45, подпункте 46.1 пункта 46 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального Интернет-портала правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального Интернет-портала правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) или в Электронном бюллетене.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора аренды земельного участка.



2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.3.3. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.4. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков проекты договора купли – продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливаются Комитетом и выдаются (направляются) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

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

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. 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>;

– Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;  
– Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;  
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

– приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»<sup>6</sup> (далее – Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1);  
– приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их форме»<sup>7</sup> (далее – Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

– Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»<sup>8</sup>;

– Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;

– решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов 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>.

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанным в заявлении;

в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;

д) 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.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2, подпункте 3.1 пункта 3, подпункте 4.1 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 14.2, 14.3 пункта 14, подпункте 15.2 пункта 15, подпункте 17.1 пункта 17, подпункте 18.1 пункта 18, подпункте 19.1 пункта 19, подпункте 20.1 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27, подпункте 28.1 пункта 28, подпункте 29.1 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43, подпункте 44.1 пункта 44, подпункте 45.1 пункта 45, подпункте 46.1 пункта 46 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

Обязанность по предоставлению договора о комплексном освоении территории возложена на Заявителя, в случае предоставления земельных участков лицам, указанным в пунктах 1, 2, 3, 13, 14 и 15 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г» «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них) Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в Управлении Росреестра по Мурманской области, указанные в подпункте 1.2 пункта 1, подпункте 2.4 пункта 2, подпункте 3.4 пункта 3, подпункте 4.3 пункта 4, подпункте 5.1 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.2 пункта 7, подпункте 8.2 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпункте 11.2 пункта 11, подпункте 12.2 пункта 12,

подпункте 13.3 пункта 13, подпункте 14.5 пункта 14, подпункте 15.4 пункта 15, подпункте 17.2 пункта 17, подпункте 18.3 пункта 18, подпункте 19.3 пункта 19, подпункте 20.3 пункта 20, подпункте 21.2 пункта 21, подпункте 22.2 пункта 22, подпункте 23.2 пункта 23, подпункте 24.1 пункта 24, подпункте 25.2 пункта 25, подпункте 26.2 пункта 26, подпункте 27.2 пункта 27, подпункте 28.3 пункта 28, подпункте 29.3 пункта 29, подпункте 30.2 пункта 30, подпункте 31.1 пункта 31, подпункте 32.1 пункта 32, подпункте 33.1 пункта 33, подпункте 34.2 пункта 34, подпункте 35.1 пункта 35, подпункте 36.2 пункта 36, подпункте 37.2 пункта 37, подпунктах 38.2, 38.3 пункта 38, подпункте 39.2 пункта 39, подпункте 40.2 пункта 40, подпункте 41.2 пункта 41, подпункте 42.2 пункта 42, подпункте 43.2 пункта 43, подпункте 44.2 пункта 44, подпункте 45.2 пункта 45 приложения № 1 к настоящему Регламенту;

– в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, указанные в подпункте 1.4 пункта 1, подпункте 2.5 пункта 2, подпункте 3.5 пункта 3, подпункте 4.4 пункта 4, подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5, подпункте 7.3 пункта 7, подпункте 8.3 пункта 8, подпункте 9.3 пункта 9, подпункте 11.3 пункта 11, подпункте 12.3 пункта 12, подпункте 13.4 пункта 13, подпункте 14.6 пункта 14, подпункте 15.5 пункта 15, подпункте 17.4 пункта 17, подпункте 18.4 пункта 18, подпункте 19.4 пункта 19, подпункте 20.4 пункта 20, подпункте 23.3 пункта 23, подпункте 24.2 пункта 24, подпункте 25.3 пункта 25, подпункте 26.3 пункта 26, подпункте 27.3 пункта 27, подпункте 28.4 пункта 28, подпункте 29.4 пункта 29, подпункте 30.3 пункта 30, подпунктах 31.2, 31.3 пункта 31, подпункте 32.2 пункта 32, подпункте 33.2 пункта 33, подпункте 34.3 пункта 34, подпунктах 35.2, 35.3 пункта 35, подпункте 36.3 пункта 36, подпункте 37.3 пункта 37, подпункте 38.4 пункта 38, подпункте 39.3 пункта 39, подпункте 40.3 пункта 40, подпункте 41.3 пункта 41, подпункте 42.3 пункта 42, подпункте 43.3 пункта 43, подпункте 44.4 пункта 44 приложения № 1 к настоящему Регламенту,

в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1.3 пункта 1, подпункте 2.6 пункта 2, подпункте 3.3 пункта 3, подпункте 4.2 пункта 4, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 13.2 пункта 13, подпункте 14.4 пункта 14, подпункте 15.3 пункта 15, подпункте 17.3 пункта 17, подпункте 18.2 пункта 18, подпункте 19.2 пункта 19, подпункте 20.2 пункта 20, подпункте 28.2 пункта 28, подпункте 29.2 пункта 29, подпункте 44.3 пункта 44 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru) или в Электронном бюллетене.

2.6.8. Заявители вправе представить документы, которые должны быть запрошены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

2.6.10. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

2.6.11. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

– наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области положений, в соответствии с которыми не разрешается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

– земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

– наличие судебных споров о правах на земельный участок, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. 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.

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

<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», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

<sup>5</sup> «Российская газета», от 30.07.2010 № 168

<sup>6</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015

<sup>8</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmansk.ru>, 14.12.2015, «Мурманский

Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

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



### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием:

- Единого портала:
  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- Регионального портала:
  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - формирование заявления;
  - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

## 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 и прилагаемых к нему документов;
  - возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);
  - формирование и направление межведомственных запросов;
  - подготовка и принятие решения по заявлению;
  - выдача (направление) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект постановления) или проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора);
  - выдача (направление) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление).
- 3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.
- 3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации 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 (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование) 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, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, передается с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю;
- готовит в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:
  - а) проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка;
  - б) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, а также копий документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

### 3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в Комитет, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 2 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета, уполномоченному приказом Комитета, для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета, уполномоченный приказом Комитета, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после чего оно передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, уполномоченным приказом Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление 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 уведомление Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

### 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- в Управление Росреестра по Мурманской области;
- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

### 3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках информационного взаимодействия.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам для подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора купли-продажи земельного участка в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении Заявителю земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекты договоров в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6.5. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.6. Проект постановления, проект договора и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам, начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета, уполномоченному приказом Комитета, для подписания.

3.6.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета, уполномоченный приказом Комитета, в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

### 3.7. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора

Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, уполномоченным приказом Комитета, проекта постановления, проекта договора и проекта сопроводительного письма.

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

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета, уполномоченного приказом Комитета, на проекте договора гербовой печатью Комитета;
- регистрирует сопроводительное письмо 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, проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

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

### 3.8. Выдача (направление) постановления

Постановление об отказе в предоставлении земельного участка 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.
- Выдача постановления представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

### 3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

3.9.1. Формирование заявления:

- а) для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- б) для подачи заявления через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:
  - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
  - заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
  - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего Регламента);
  - направить пакет электронных документов в Комитет.

3.9.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде. В день поступления заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, 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 2.7.2 настоящего Регламента:
  - не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления формирует уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его в личный кабинет Заявителя;
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
  - распечатывает заявление и документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для совершения действий, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.9.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления. Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Региональном портале.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение од-



ного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при наличии допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование) или начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (при предоставлении земельных участков в собственность за плату) для организации предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Начальник отдела по земельным ресурсам, начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю, начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект постановления), выдачи нового проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора) и письма о принятом решении по заявлению.

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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 (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

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 Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.5. 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.

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

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

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.2.8. 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.

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предостав-

ления 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

– по почте;

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

– через официальный сайт администрации города Мурманска;

– посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

– с использованием Единого портала;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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

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

– Федеральным законом;

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления



- администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2019 № 2094

Изменения в Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (далее – Перечень)

- Пункт 16 с подпунктами 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6 Перечня считать утратившим силу.
- В графе 3 и подпункте 18.1 пункта 18 Перечня слова «жилья экономического класса» заменить словами «стандартного жилья».
- В графе 3 и подпункте 19.1 пункта 19 Перечня слова «жилья экономического класса» заменить словами «стандартного жилья».
- Дополнить Перечень новыми пунктами 44, 45 и 46 следующего содержания:

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
44.	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	44.1. Договор о развитии застроенной территории. 44.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 44.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 44.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
45.	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	45.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации. 45.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).
46.	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	46.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019

№ 2079

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1721, от 17.04.2013 № 833, от 11.07.2014 № 2294, от 21.08.2015 № 2293, от 25.04.2016 № 1083, от 13.12.2017 № 3942)**

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

- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (в ред. постановлений от 24.07.2012 № 1721, от 17.04.2013 № 833, от 11.07.2014 № 2294, от 21.08.2015 № 2293, от 25.04.2016 № 1083, от 13.12.2017 № 3942) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска**

**А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2019 № 2079

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение льгот, указанных в пп. 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Административного регламента, являются физические лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478 (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителями на получение льгот, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента, являются переживший супруг, близкие родственники (дети, усыновленные, родные братья и сестры, внуки), иные родственники или законный представитель умершего Почетного гражданина города-героя Мурманска, а при отсутствии таковых – иные лица (организации), взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего Почетного гражданина города-героя Мурманска (далее – заявитель).

1.2.3. Заявителями на получение льгот, указанных в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, являются переживший супруг (супруга) Почетного гражданина города-героя Мурманска (далее – заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – официальный сайт администрации города

Мурманска): <http://www.citymurmansk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

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

- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

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

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

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

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

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

#### 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

##### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с Положением о комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, утвержденным распоряжением администрации города Мурманска от 24.05.2011 № 58-р.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с: - Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения справки (сведений), подтверждающих получение заявителем страховой пенсии;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, о смерти (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021).

##### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги заявителям является:

2.3.1. Установление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, удостоенным звания Почетный гражданин города-героя Мурманска (далее – Почетный гражданин города-героя Мурманска).

2.3.2. Принятие решения о предоставлении ежемесячной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия Почетным гражданам города-героя Мурманска.

2.3.3. Обеспечение единым проездным билетом Почетных граждан города-героя Мурманска.

2.3.4. Принятие решения о возмещении расходов на оплату ритуальных услуг без учета стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению Почетного гражданина города-героя Мурманска, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска.

2.3.5. Принятие решения о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска.

##### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- при получении льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, не предполагает получение заявителем результата Муниципальной услуги непосредственно в Комитете.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.

##### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими



нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;
  - Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>;
  - решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478 «О Положении о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>5</sup>;
  - постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1058 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам города-героя Мурманска»<sup>6</sup> (далее – постановление от 12.10.2009 № 1058);
  - постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1059 «О Порядке предоставления ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>7</sup> (далее – постановление от 12.10.2009 № 1059);
  - постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2009 № 1062 «Об утверждении Порядка по обеспечению единым проездным билетом лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»<sup>8</sup> (далее – постановление от 12.10.2009 № 1062);
  - постановлением администрации города Мурманска от 09.10.2009 № 1056 «Об утверждении Порядка по возмещению расходов на оплату ритуальных услуг по погребению, изготовление и установку надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска»<sup>9</sup> (далее – постановление от 09.10.2009 № 1056);
  - постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2011 № 1791 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска»<sup>10</sup> (далее – постановление от 03.10.2011 № 1791).
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения ежемесячной доплаты к пенсии заявитель предоставляет в Комитет заявление на получение ежемесячной доплаты к пенсии (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление).

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

- а) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);
- в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (оригинал и копия);
- г) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);
- д) справка (сведения), подтверждающая получение заявителем страховой пенсии.

2.6.2. Для получения ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия заявитель предоставляет в Комитет заявление на получение ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление).

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия необходимы следующие документы:

- а) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска»;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);
- в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия).

2.6.3. Для обеспечения единым проездным билетом заявителю необходимо предоставить удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

2.6.4. Для получения возмещения расходов на оплату ритуальных услуг без учета стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению Почетного гражданина города-героя Мурманска, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска заявитель предоставляет в Комитет соответствующее заявление (приложения №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление).

Также для рассмотрения вопроса о возмещении расходов на оплату ритуальных услуг без учета стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению Почетного гражданина города-героя Мурманска, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска, необходимы следующие документы:

- а) паспорт заявителя (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);
- б) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);
- в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);
- г) оригиналы счетов (квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру, кассовые чеки) или другие документы, подтверждающие фактически понесенные расходы;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;
- е) свидетельство о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска (оригинал и копия).

2.6.5. Для получения ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска заявитель предоставляет в Комитет заявление на получение ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление).

Также для получения ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска необходимы следующие документы:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копии страниц, содержащих персональные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);
- б) удостоверение к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска» (оригинал и копия);
- в) документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя (оригинал и копия);
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- д) свидетельство о регистрации брака с Почетным гражданином города-героя Мурманска (оригинал и копия);
- е) свидетельство о смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска (оригинал и копия).

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.6.4 (в части документов, указанных в подпункте «е» – до 31.12.2020), пункте 2.6.5 (в части документов, указанных в подпунктах «д», «е» – до 31.12.2020) настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «д» пункте 2.6.1, подпункте «е» пункта 2.6.4 (с 01.01.2021), подпунктах «д», «е» пункта 2.6.5 (с 01.01.2021) настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации, в отделе ЗАГС, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.8. При приеме заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по

собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

2.7.2.1. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявитель не является получателем страховой пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам города-героя Мурманска прекращается в случае смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

2.7.2.2. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, установленного постановлением от 12.10.2009 № 1059;
- предоставление заявления позже 1 декабря текущего года.

2.7.2.3. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, является непредоставление удостоверения к почетному знаку «Почетный гражданин города-героя Мурманска».

2.7.2.4. Основания для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) позже шести месяцев со дня смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска;
- предоставление заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) позже восемнадцати месяцев со дня смерти Почетного гражданина города-героя Мурманска.

2.7.2.5. Основанием для отказа в предоставлении льготы, указанной в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска прекращается в случае смерти заявителя с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

2.7.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
  - стульями и столами для возможности оформления документов.
- На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
  - выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.5. Места для оформления Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и должны иметь место для раскладки документов.

2.9.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление льгот, указанных в пунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация предоставленных документов;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение выплаты льгот.

3.1.2. Предоставление льгот, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение выплаты льгот;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть I), 31.07.2006, ст. 3451.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5–16.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», № 98, 03.06.2011.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», № 198, 23.10.2009.

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», № 195, 20.10.2009.

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», № 194, 17.10.2009.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», № 197, 22.10.2009.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», 13.10.2011, спецвыпуск.



3.1.3. Предоставление льготы, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления;
- обеспечение единым проездным билетом.

### 3.2. Прием и регистрация представленных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет с заявлением, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому адресу или путем личного обращения.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале входящей корреспонденции муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.3. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, устанавливается предмет обращения, осуществляется регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных заявления и документов.

3.2.4. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – один рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Данная административная процедура осуществляется при предоставлении льгот, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при условии, что заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (Пенсионный фонд Российской Федерации) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (при необходимости), выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с предоставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.3. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – девять рабочих дней.

### 3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проверки заявления и документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет одно из перечисленных действий (в зависимости от предмета обращения заявителя):

- в 25-дневный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет подготовку распоряжения администрации города Мурманска об установлении ежемесячной доплаты к пенсии Почетному гражданину города-героя Мурманска;

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ о выплате ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия Почетному гражданину города-героя Мурманска (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ Комитета о возмещении расходов на оплату ритуальных услуг по погребению (изготовлению и установке надгробия на могиле) Почетного гражданина города-героя Мурманска (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- в 25-дневный срок с момента получения устной заявки оформляет ведомость выдачи единых проездных билетов;

- в 15-дневный срок со дня получения всех необходимых документов оформляет приказ о выплате ежемесячной доплаты к пенсии пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленные документы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает на подпись соответствующим должностным лицам.

3.4.2. После подписания документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в установленном порядке и передаче муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.3. В срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

### 3.5. Обеспечение выплаты льгот

3.5.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных в установленном порядке документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Для обеспечения выплаты льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, подготавливает выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента), согласует их и направляет в адрес организации (учреждения), осуществляющего бюджетный учет Комитета.

3.5.3. Выплата льгот, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего Административного регламента, производится путем перечисления льгот на лицевые счета, открытые заявителями в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

3.5.4. Срок исполнения Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, административных действий по обеспечению выплаты льгот – 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственным за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);
- посредством Единого портала.

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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



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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 - постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

Главе администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

СНИЛС \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска», перечислять ежемесячную доплату к пенсии на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(наименование финансово-кредитного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска», предоставить ежегодную единовременную материальную помощь на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия.

Прошу выплату перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы по оплате ритуальных услуг, понесенных мной при погребении Почетного гражданина города-героя Мурманска \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

в сумме \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Указанную сумму перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты кредитной организации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в том числе:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы по изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города-героя Мурманска \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

в сумме \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Указанную сумму перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты кредитной организации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в том числе:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

Председателю комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478, прошу мне, как пережившему супругу (супруге) Почетного гражданина города-героя Мурманска, перечислять ежемесячную доплату к пенсии на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(наименование финансово-кредитного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»

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



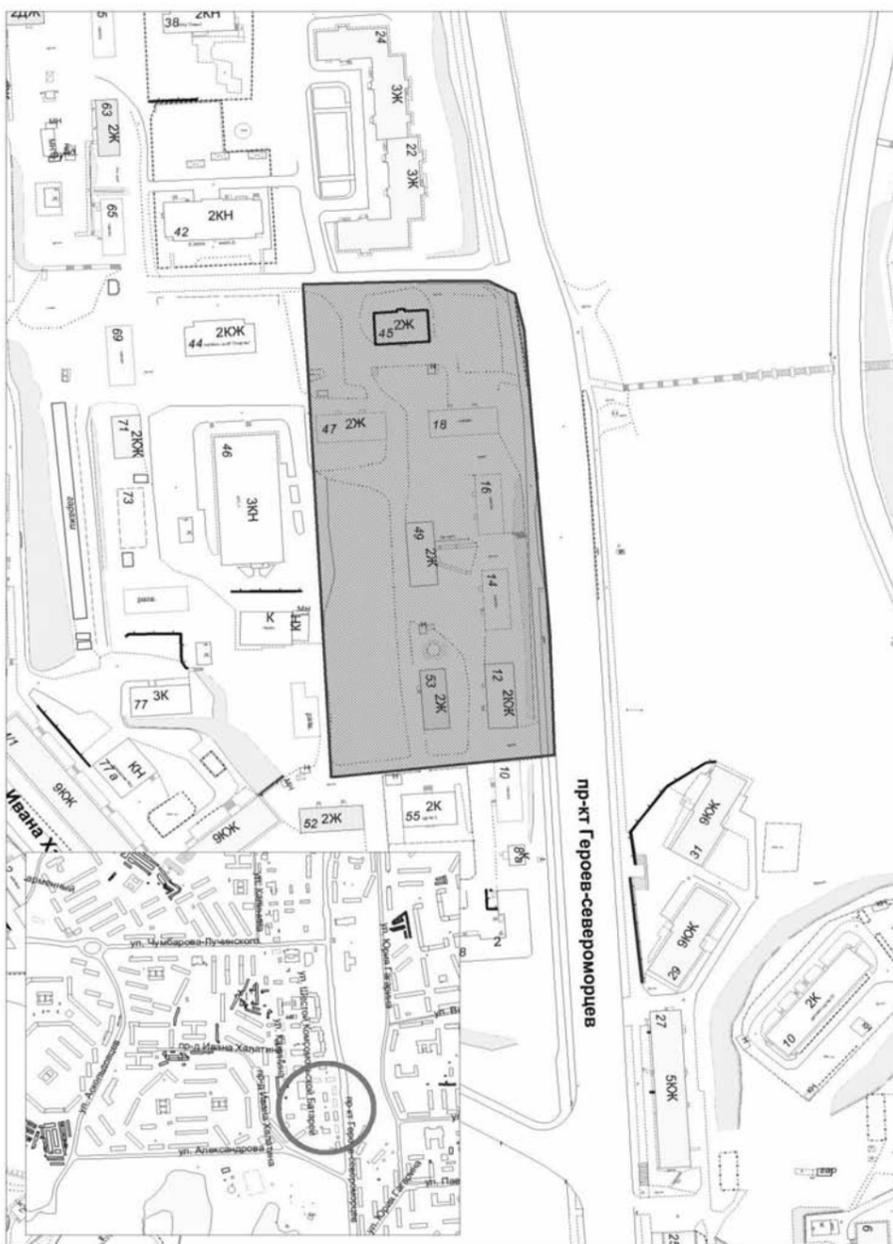
Приложение 2 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2019 № 2080

Задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий для подготовки проекта планировки и проекта межевания территории в границах 202 микрорайона в Ленинском административном округе города Мурманска

1	Наименование объекта	Выполнение работ по инженерно-геодезическим изысканиям для подготовки проекта планировки и проекта межевания территории в границах 202 микрорайона города Мурманска, с входящими земельными участками с кадастровыми номерами 51:20:0003202:80, 51:20:0003202:83, 51:20:0003202:73, 51:20:0003202:91, 51:20:0003202:81 в Ленинском административном округе города Мурманска
2	Границы выполнения работ	Участок выполнения работ: в границах 202 микрорайона города Мурманска, с входящими земельными участками с кадастровыми номерами 51:20:0003202:80, 51:20:0003202:83, 51:20:0003202:73, 51:20:0003202:91, 51:20:0003202:81
3	Исходные данные	Схема расположения участка работ согласно приложению к настоящему заданию
4	Состав работ	Состав работ: 1. Подготовительные работы. 1.1. Подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости. 1.2. Получение в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2049. 1.3. Регистрация проведения инженерных изысканий в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска. 2. Инженерно-геодезические изыскания. 2.1. Анализ взаимного положения и плотности геодезических пунктов в районе работ, анализ ранее выполненных работ на территории инженерных изысканий, отыскание пунктов, рекогносцировка, составление схем съемочного обоснования. 2.2. Закрепление на местности съемочного обоснования, проведение измерений, выравнивание съемочной сети. 2.3. Создание инженерно-топографических планов в масштабе 1:500, в том числе в цифровом виде, сплошным массивом с сечением рельефа 0,5 м в местной системе координат города Мурманска и в системе координат МСК-51, в Балтийской системе высот 1977 года. В составе работ выполнение съемки подземных коммуникаций и сооружений. Согласование инженерно-топографических планов с балансодержателями выявленных подземных коммуникаций и сооружений. 2.4. Составление технического отчета по инженерно-геодезическим изысканиям
5	Результат выполненных работ	Технический отчет по инженерно-геодезическим изысканиям с графическими приложениями: - на бумажном носителе в сброшюрованном виде в 2 экз.; - на электронном носителе (графические материалы в форматах DWG или DXF, PDF; текстовые материалы в форматах, совместимых с Microsoft Office) в 1 экз.

Приложение к заданию на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

Схема расположения участка работ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2019

№ 2076

**О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, и положения о проведении конкурса проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476)**

На основании пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Устава муниципального образования город Мурманск, в целях реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601, **постановляю:**

1. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, и положения о проведении конкурса проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476) следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:  
« готовит извещение о проведении Конкурса»;

1.2. Дополнить раздел 1 новым пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Субсидия предоставляется НКО в случаях реализации НКО:  
- Проекта по организации и проведению праздничной программы Мероприятий;  
- Проекта по оформлению мест проведения Мероприятий.»

1.3. Подпункт 6.4.1 пункта 6.4 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.4.1. Критерии оценки НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соответствие видов деятельности уставу НКО, профилю Мероприятия, указанному в извещении о проведении Конкурса	- не соответствует - 0 баллов; - соответствует - 3 балла
2.	Наличие у НКО собственных спортивных объектов	- отсутствие - 0 баллов; - наличие - 5 баллов
3.	Наличие у НКО опыта организации и (или) проведения Мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- 0 Мероприятий - 0 баллов; - от 1 до 4 Мероприятий - 3 балла; - свыше 5 Мероприятий - 5 баллов
4.	Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- менее двух лет - 0 баллов; - свыше двух лет - 5 баллов
5.	Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами и т.п.)	- отсутствие - 0 баллов; - до пяти единиц - 3 балла; - свыше пяти единиц - 5 баллов

1.4. Подпункт 6.4.2 пункта 6.4 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.4.2. Критерии оценки Проектов (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Наличие у ведущего опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше (в качестве ведущего, конферансье) за последние два года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- нет опыта - 0 баллов; - до 3 мероприятий - 3 балла; - свыше 3 мероприятий - 5 баллов
2.	Наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	- менее 1 года - 0 баллов; - от 1 до 3 лет - 3 балла; - свыше 3 лет - 5 баллов
3.	Работа музыкального творческого коллектива	- посредством использования звуковых записей исполнений или иных звуков - 0 баллов; - посредством представления произведений в живом исполнении - 5 баллов
4.	Привлечение волонтеров для участия в Мероприятии	- нет - 0 баллов; - да - 2 балла
5.	Наличие софинансирования Проекта со стороны НКО	- отсутствие - 0 баллов; - до 5% - 3 балла; - более 5% - 5 баллов

1.5. Дополнить пункт 6.4 раздела 6 новым подпунктом 6.4.3 следующего содержания:

«6.4.3. Критерии оценки НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Наличие опыта работы по выполнению работ, оказанию услуг при проведении массовых мероприятий (культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных или рекламных мероприятий) (далее – Массовые мероприятия) за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- отсутствие - 0 баллов; - наличие - 5 баллов
2.	Количество проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе, в ходе которых были оформлены объекты проведения массовых мероприятий	- отсутствие - 0 баллов; - от 1 до 4 - 2 балла; - от 5 до 10 - 3 балла; - свыше 10 - 5 баллов
3.	Максимальный уровень финансирования одного из проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- до 50 тыс. рублей - 1 балл; - от 50 тыс. рублей до 100 тыс. рублей - 2 балла; - от 100 тыс. рублей до 200 тыс. рублей - 3 балла; - от 200 тыс. рублей до 500 тыс. рублей - 4 балла; - от 500 тыс. рублей и выше - 5 баллов
4.	Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	- менее двух лет - 0 баллов; - свыше двух лет - 5 баллов
5.	Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами и т.п.)	- отсутствие - 0 баллов; - до пяти единиц - 3 балла; - более пяти единиц - 5 баллов

1.6. Дополнить пункт 6.4 раздела 6 новым подпунктом 6.4.4 следующего содержания:

«6.4.4. Критерии оценки Проектов (в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Художественный уровень оформления места проведения Мероприятия (наличие композиционного единства, конструктивной целесообразности, гармоничности, законченности)	- от 1 до 5 баллов
2.	Общее цветовое решение оформления места проведения Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
3.	Соответствие уровня материально-технического оснащения оформления места проведения Мероприятия условиям, содержащимся в извещении о проведении Конкурса	- от 1 до 5 баллов
4.	Оригинальность оформления места проведения Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
5.	Соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) оформления места проведения Мероприятия содержанию и целям Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
6.	Использование социальной рекламы (о вреде потребления табака, наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкоголем, пропаганда здорового образа жизни, спорта)	- от 1 до 5 баллов



7.	Привлечение волонтеров для участия в Мероприятии	- нет - 0 баллов; - да - 2 балла
8.	Наличие софинансирования Проекта со стороны НКО	- отсутствие - 0 баллов; - до 5% - 3 балла; - более 5 % - 5 баллов

1.7. В строке 6 таблицы приложения № 1 к Положению слова «Проект проведения физкультурных и спортивных мероприятий» заменить словами «Проект проведения Мероприятия».

1.8. Приложение № 1 к Положению после слов «Руководитель организации

(Ф.И.О.)

М.П.» дополнить словами «(в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством)».

1.9. В приложении № 2 к Положению пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Информация о деятельности НКО	
3.1. Информация о деятельности НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия)	
Виды деятельности согласно уставу	
Перечень собственных спортивных объектов	
Перечень организованных и (или) проведенных НКО Мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	
Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО	
Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления, (грамоты, дипломы и т.п.)	
3.2. Информация о деятельности НКО (в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия)	
Сведения, подтверждающие наличие опыта работы при проведении Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	
Сведения, подтверждающие количество проведенных Массовых мероприятий по оформлению объектов за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	
Сведения об объемах максимального финансирования одного из проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	
Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в конкурсе	
Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления, (грамоты, дипломы и т.п.)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).».

1.10. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 18.06.2019 № 2076

Проект проведения Мероприятия  
Перечень Мероприятий, входящих в Проект:

Мероприятие № 1: (наименования Мероприятия, в случае проведения Конкурса Проектов по организации и проведению праздничной программы Мероприятия).

Мероприятие № 2: (наименование Мероприятия, в случае проведения Конкурса Проектов по оформлению места проведения Мероприятия):

Мероприятие № 1

Наименование \_\_\_\_\_

План проведения Мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1.	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2.	Дата, время начала и окончания Мероприятия	
3.	Сведения, подтверждающие наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у ведущего за последние два года до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе	
4.	Сведения, подтверждающие наличие опыта работы на Мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	
5.	Сведения об использовании творческим коллективом (творческими коллективами) в предстоящем Мероприятии звуковых записей исполнений или иных звуков (фонограммы) либо о представлении произведений в живом исполнении (живой звук)	
6.	Количество волонтеров, привлеченных к участию в Мероприятии	
7.	Иная информация	

Смета расходов

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб.
1.	Выплата заработной платы, в том числе:	X		
2.	Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:	X		
3.	Арендная плата, в том числе:	X		
4.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:	X		
	ИТОГО:	X		

Сценарий проведения

Составляется в произвольной форме.

Мероприятие № 2

Наименование \_\_\_\_\_

План проведения Мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1.	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2.	Дата, время начала и окончания Мероприятия	

3.	Описание художественного уровня предлагаемого оформления места проведения Мероприятия	
4.	Описание цветового решения предлагаемого оформления места проведения Мероприятия	
5.	Предложения по материально-техническому оснащению оформления места проведения Мероприятия в соответствии с условиями, содержащимися в извещении о проведении Конкурса	
6.	Сведения, свидетельствующие об оригинальности предлагаемого оформления места проведения Мероприятия	
7.	Сведения, подтверждающие соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) предлагаемого оформления места проведения Мероприятия содержанию и целям Мероприятия	
8.	Сведения об использовании, видах и объемах использования социальной рекламы	
9.	Количество волонтеров, привлеченных к участию в Мероприятии	
10.	Иная информация	

Смета расходов

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб.
1.	Выплата заработной платы, в том числе:	X		
2.	Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:	X		
3.	Арендная плата, в том числе:	X		
4.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:	X		
	ИТОГО:	X		

Изображение (рисунок, эскиз, макет) предлагаемого оформления места проведения Мероприятия прилагается на бумажном носителе либо в электронной форме (в общераспространенном формате текстового компьютерного файла).

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2019

№ 2063

#### Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 18.06.2019 № 2063

Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования  
местного значения муниципального образования город Мурманск

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск (далее – Порядок) определяет порядок организации и проведения работ (оказания услуг) по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (в том числе технических средств организации дорожного движения), находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск (далее – автомобильные дороги).

1.2. Понятия и определения в настоящем Порядке используются в значениях, определенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

1.3. Содержание и ремонт автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения их сохранности.

1.4. Состав и виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог установлены Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402, Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

1.5. Организацию содержания и ремонта автомобильных дорог осуществляет комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) путем формирования муниципальных заданий для подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, целью деятельности которых является дорожная деятельность и организация дорожного движения (далее – учреждения), а также формирования муниципальных программ города Мурманска, содержащих мероприятия по ремонту автомобильных дорог и организации дорожного движения.

1.6. Реализацию мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог, в том числе технических средств организации дорожного движения, осуществляют учреждения путем исполнения муниципального задания, в том числе путем размещения заказа в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.7. Для целей планирования деятельности по содержанию и ремонту автомобильных дорог Комитет организует ежегодные весенние и осенние комиссионные осмотры автомобильных дорог. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние покрытия элементов автомобильных дорог;  
- состояние искусственных дорожных сооружений;  
- состояние элементов обустройства автомобильных дорог, в том числе технических средств организации дорожного движения.

1.8. По результатам осмотров выявляются участки автомобильных дорог, не соответствующие нормативным требованиям к их эксплуатационному состоянию.

1.9. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится учреждением, целью деятельности которого является дорожная деятельность, в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

1.10. На основании ежегодных комиссионных осмотров и результатов оценки технического состояния автомобильных дорог Комитет предусматривает мероприятия по содержанию и ремонту автомобильных дорог, включаемые в муниципальные задания для подведомственных учреждений и муниципальные программы города Мурманска на очередной финансовый год и на плановый период.

#### 2. Содержание автомобильных дорог

2.1. Работы по содержанию автомобильных дорог осуществляются учреждениями систематически в течение



года (с учетом сезона) в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, норм и правил.

2.2. Учреждение, целью деятельности которого является дорожная деятельность, реализует мероприятия, направленные на соблюдение требований по обеспечению безопасности дорожного движения, принимает меры к своевременному устранению помех в дорожном движении, осуществлению временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на отдельных участках дорог в случаях, если пользование такими участками угрожает безопасности дорожного движения.

2.3. Учреждение, целью деятельности которого является организация дорожного движения:

- осуществляет организацию дорожного движения на основе комплексного использования технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки, дорожная разметка, светофоры, направляющие устройства);
- осуществляет оценку состояния технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки, дорожная разметка, светофоры, направляющие устройства) в целях выявления их несоответствия требованиям технических регламентов, стандартов, норм и правил, а также действующему проекту организации дорожного движения, к их состоянию и размещению, и в установленные техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами сроки устраняет выявленные нарушения;
- обеспечивает постоянное соответствие технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки, дорожная разметка, светофоры, направляющие устройства) и их размещение требованиям технических регламентов, стандартов, норм и правил, а также действующему проекту организации дорожного движения;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований при выполнении работ, связанных с организацией дорожного движения на автомобильных дорогах.

### 3. Ремонт автомобильных дорог

3.1. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог, а также с учетом анализа аварийности Комитет формирует перечень автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), подлежащих ремонту, (далее – перечень) для разработки сметных расчетов или проектной документации.

3.2. Учреждение, целью деятельности которого является дорожная деятельность:

- разрабатывает сметные расчеты или проектную документацию для ремонта автомобильных дорог, включенных в перечень;
- направляет сметные расчеты или проектную документацию в Комитет для формирования мероприятий муниципальных программ города Мурманска на очередной финансовый год и на плановый период;
- обеспечивает выполнение ремонта автомобильных дорог исходя из мероприятий, предусмотренных муниципальными программами;
- организует устройство объезда при необходимости временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам на период выполнения ремонтных работ.

### 4. Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования, а также средств физических или юридических лиц, в том числе средств, привлеченных в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019

№ 2096

#### О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья 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», постановлениями Правительства Мурманской области от 04.06.2007 № 271-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области», от 16.01.2007 № 7-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, а также в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования город Мурманск (далее – План) согласно приложению.
2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение Плана, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Отделу по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации города Мурманска (Осадчук Ю. А.) организовать контроль за выполнением Плана.
4. Отменить постановление администрации города Мурманска от 23.04.2018 № 1122 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования город Мурманск в 2018–2019 годах», за исключением пункта 4.
5. 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.
6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

#### Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.06.2019 № 2096

План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах,  
охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования город Мурманск

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Организация установки предупреждающих знаков безопасности и информационных щитов у водных объектов в местах неорганизованного массового отдыха людей	после схода льда	ММБУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»
2	Организация установки предупреждающих знаков безопасности и информационных щитов «Переход (переезд) по льду запрещен» в местах, наиболее опасных для населения на водных объектах	в период ледостава	ММБУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»
3	Подготовка маломерных судов к навигации с предьявлением ГИМС МЧС России по Мурманской области для получения разрешения на их эксплуатацию на водном объекте – озере Семеновском. Назначение должностных лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию маломерных судов и лодочной станции на водном объекте – озере Семеновском, за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды	май–июнь	МАУК «Мурманские городские парки и скверы»
4	Проведение разъяснительной работы среди учащихся школ по правилам поведения на водных объектах. Проведение месячника безопасности на воде	в течение года август	Комитет по образованию администрации города Мурманска
5	Организация дежурства спасателей МАУК «Мурманские городские парки и скверы» на водном объекте – озере Семеновском для предупреждения несчастных случаев с людьми и оказания помощи терпящим бедствие на воде	в часы работы лодочной станции	МАУК «Мурманские городские парки и скверы»
6	Обращение в УМВД России по г. Мурманску о принятии дополнительных мер по охране общественного порядка у водных объектов	июнь–август	Управления административных округов города Мурманска
7	Проведение в учебных заведениях мероприятия «Неделя безопасности на льду»	январь	Комитет по образованию администрации города Мурманска

## Вечерний Мурманск

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

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

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

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (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 произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 1.07.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 723. **(12+)**

8	Организация условий обеспечения санитарного состояния территорий в период массового отдыха людей, а также при проведении мероприятий на водном объекте – озере Семеновском	в течение года	МАУК «Мурманские городские парки и скверы»
9	Организация дежурства по охране жизни людей на водном объекте – озере Кильдинском	в период пребывания организованных групп детей на территории Центра детского туристического туризма	Комитет по образованию администрации города Мурманска

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019

№ 2097

#### О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, жилой район Росляково, улица Молодежная, дом 2, аварийным и подлежащим реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда от 07.05.2019 № 23 **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, жилой район Росляково, улица Молодежная, дом 2, аварийным и подлежащим реконструкции.
2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления:
  - 2.1. В течение шести месяцев организовать мероприятия, необходимые для проведения реконструкции многоквартирного дома 2 по улице Молодежной жилого района Росляково города Мурманска, в том числе провести внеочередное общее собрание собственников для принятия решения о реконструкции многоквартирного дома.
  - 2.2. Произвести реконструкцию многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, жилой район Росляково, улица Молодежная, дом 2 в срок, установленный решением общего собрания собственников помещений указанного многоквартирного дома.
3. Комитету имущества отношений города Мурманска (Стародуб А. А.) направить собственникам помещений извещение о необходимости выполнения требования, указанного в пункте 2 настоящего постановления.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

#### Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 2124

#### О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, переулок Дальний, дом 14, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда от 05.06.2019 № 25 **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, переулок Дальний, дом 14, аварийным и подлежащим сносу.
2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение 12 месяцев со дня окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, снести многоквартирный дом 14 по переулку Дальнему.
3. Комитету имущества отношений города Мурманска (Стародуб А. А.):
  - 3.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму «Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2018–2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, в части дополнения перечня многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном порядке.
  - 3.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
  - 3.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.
  - 3.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.
- 3.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.4 настоящего постановления, предоставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.
- 3.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.
- 3.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в многоквартирном доме 14 по переулку Дальнему, направить собственникам помещений извещение о необходимости выполнения требования, указанного в пункте 2 настоящего постановления.
4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.
5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

#### Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.