

Вечерний Мурманск



30 июня 2017, пятница

СПЕЦВЫПУСК № 183

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017

№ 1928

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2014–2019 годы» (в ред. постановлений от 17.02.2014 № 392, от 14.04.2014 № 1044, от 19.06.2014 № 1879, от 30.06.2014 № 2107, от 18.08.2014 № 2631, от 13.10.2014 № 3384, от 12.11.2014 № 3713, от 26.12.2014 № 4299, от 24.03.2015 № 784, от 17.06.2015 № 1617, от 03.08.2015 № 2073, от 12.11.2015 № 3133, от 23.12.2015 № 3562, от 03.06.2016 № 1582, от 22.07.2016 № 2264, от 11.11.2016 № 3460, от 21.12.2016 № 3860, от 03.04.2017 № 878)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 20.12.2016 № 32–572 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2014–2019 годы» (в ред. постановлений от 17.02.2014 № 392, от 14.04.2014 № 1044, от 19.06.2014 № 1879, от 30.06.2014 № 2107, от 18.08.2014 № 2631, от 13.10.2014 № 3384, от 12.11.2014 № 3713, от 26.12.2014 № 4299, от 24.03.2015 № 784, от 17.06.2015 № 1617, от 03.08.2015 № 2073, от 12.11.2015 № 3133, от 23.12.2015 № 3562, от 03.06.2016 № 1582, от 22.07.2016 № 2264, от 11.11.2016 № 3460, от 21.12.2016 № 3860, от 03.04.2017 № 878) следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по муниципальной программе: 4603971,4 тыс. руб., в том числе: 4420122,3 тыс. руб. – средства бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – МБ), из них: 2014 год – 531498,5 тыс. руб., 2015 год – 822645,1 тыс. руб., 2016 год – 956782,9 тыс. руб., 2017 год – 703992,8 тыс. руб., 2018 год – 704494,5 тыс. руб., 2019 год – 700708,5 тыс. руб., 171870,0 тыс. руб. – средства областного бюджета (далее – ОБ), из них: 2014 год – 81757,8 тыс. руб., 2015 год – 69240,4 тыс. руб., 2016 год – 14688,6 тыс. руб., 2017 год – 2038,4 тыс. руб., 2018 год – 2072,4 тыс. руб., 2019 год – 2072,4 тыс. руб., 11979,1 тыс. руб. – средства федерального бюджета (далее – ФБ), из них: 2015 год – 92,2 тыс. руб.; 2016 год – 91,6 тыс. руб.; 2017 год – 11795,3 тыс. руб.
----------------------------------	---

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Культура Мурманска» на 2014–2019 годы»:

1.2.1. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 40103,6 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 40103,6 тыс. руб., из них: 2014 год – 8042,1 тыс. руб.; 2015 год – 6281,6 тыс. руб.; 2016 год – 6537,7 тыс. руб.; 2017 год – 9882,0 тыс. руб.; 2018 год – 4080,1 тыс. руб.; 2019 год – 5280,1 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.2.2. Строки 1, 1.1 и «Итого» таблицы пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Раздел «Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе II «Подпрограмма «Модернизация муниципальных библиотек города Мурманска» на 2014–2019 годы»:

1.3.1. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 102191,8 тыс. руб. в т.ч.: МБ: 100408,0 тыс. руб., из них: 2014 год – 13747,3 тыс. руб.; 2015 год – 17066,0 тыс. руб.; 2016 год – 13216,4 тыс. руб.; 2017 год – 26099,1 тыс. руб.; 2018 год – 18519,8 тыс. руб.; 2019 год – 11759,4 тыс. руб. ОБ: 1600,0 тыс. руб., из них: 2016 год – 1600,0 тыс. руб. ФБ: 183,8 тыс. руб., из них: 2015 год – 92,2 тыс. руб.; 2016 год – 91,6 тыс. руб.
-------------------------------------	--

1.3.2. Строки 1, 1.1 и «Итого» таблицы пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.3.3. Строки 1.1, 1.1.1, 1.1.4 и 1.1.5 раздела «Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.3.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.4. В разделе III «Подпрограмма «Строительство и ремонт объектов внешнего благоустройства города Мурманска» на 2015–2017 годы»:

1.4.1. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы составляет – 528169,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 466606,7 тыс. руб. из них: 2015 год – 218338,1 тыс. руб.; 2016 год – 225142,3 тыс. руб.; 2017 год – 23126,3 тыс. руб. ОБ: 50000,0 тыс. руб., из них: 2015 год – 50000,0 тыс. руб. ФБ: 11563,1 тыс. руб., из них: 2017 год – 11563,1 тыс. руб.
-------------------------------------	--

1.4.2. Таблицу пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2017 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.4.3. Исключить в разделе «Детализация направлений расходов на 2015–2017 годы» в 2017 году благоустройство и ремонт объекта благоустройства – детский городок по пр. Героев-североморцев.

1.4.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.5. В разделе IV «Ведомственная целевая программа «Поддержка традиций и развитие народного творчества» на 2014–2019 годы»:

1.5.1. Строку «Финансовое обеспечение ВЦП» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение ВЦП	Всего по ВЦП: – 309401,9 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 300197,9 тыс. руб. из них: 2014 год – 40394,3 тыс. руб.; 2015 год – 61036,0 тыс. руб.; 2016 год – 85158,6 тыс. руб.; 2017 год – 41603,0 тыс. руб.; 2018 год – 36003,0 тыс. руб.; 2019 год – 36003,0 тыс. руб. ОБ: 9204,0 тыс. руб. из них: 2014 год – 1000,0 тыс. руб.; 2015 год – 2204,0 тыс. руб.; 2016 год – 6000,0 тыс. руб.
----------------------------	--

1.5.2. Строки 1, 1.1 и «Итого» таблицы пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.5.3. Строки 1.1, 1.1.1 и 1.1.2 раздела «Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

1.5.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП» изложить в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

1.6. В разделе V «Ведомственная целевая программа «Сохранение и развитие библиотечной, культурно-досуговой, выставочной деятельности и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства города Мурманска» на 2014–2019 годы»:

1.6.1. Строку «Финансовое обеспечение ВЦП» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение ВЦП	Всего по ВЦП: – 3467977,4 тыс. руб. в т.ч.: МБ: 3390429,2 тыс. руб. из них: 2014 год – 443635,2 тыс. руб.; 2015 год – 490315,5 тыс. руб.; 2016 год – 596717,4 тыс. руб.; 2017 год – 588256,1 тыс. руб.; 2018 год – 634865,3 тыс. руб.; 2019 год – 636639,7 тыс. руб. ОБ: 77316,0 тыс. руб. из них: 2014 год – 65757,8 тыс. руб.; 2015 год – 3286,4 тыс. руб.; 2016 год – 2088,6 тыс. руб.; 2017 год – 2038,4 тыс. руб.; 2018 год – 2072,4 тыс. руб.; 2019 год – 2072,4 тыс. руб. ФБ: 232,2 тыс. руб. из них: 2017 год – 232,2 тыс. руб.
----------------------------	---

1.6.2. Таблицу пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.

1.6.3. Раздел «Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.

1.6.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП» изложить в новой редакции согласно приложению № 14 к настоящему постановлению.

1.7. В разделе VI «Ведомственная целевая программа «Поддержка мурманских организаций творческих союзов и учреждений культуры» на 2014–2019 годы»:

1.7.1. Строку «Финансовое обеспечение ВЦП» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение ВЦП	Всего по ВЦП: – 110540,8 тыс. руб. в т.ч.: МБ: 76790,8 тыс. руб. из них: 2014 год – 18950,0 тыс. руб.; 2015 год – 22350,0 тыс. руб.; 2016 год – 21140,8 тыс. руб.; 2017 год – 7450,0 тыс. руб.; 2018 год – 3450,0 тыс. руб.; 2019 год – 3450,0 тыс. руб. ОБ: 33750,0 тыс. руб. из них: 2014 год – 15000,0 тыс. руб.; 2015 год – 13750,0 тыс. руб.; 2016 год – 5000,0 тыс. руб.
----------------------------	--

1.7.2. Строки 1, 1.1 и «Итого» таблицы пункта 3.2 «Перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 15 к настоящему постановлению.

1.7.3. Строки 1.1 и 1.1.2 раздела «Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 16 к настоящему постановлению.

1.7.4. Таблицу пункта 4 «Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП» изложить в новой редакции согласно приложению № 17 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2014–2019 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.05.2017.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Изменения в перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2019 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: модернизация объектов культуры и обеспечение условий для увеличения доступности услуг культуры														
1	Основное мероприятие: создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры	2016–2019	МБ	25779,9	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1	Количество муниципальных учреждений культуры, ед.	17	17	17	17	Комитет, ДМШ, ДШИ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦБ, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал
1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016–2019	МБ	25779,9	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1	Количество объектов, в которых проведен текущий ремонт с нарастающим итогом, ед.	8	14	15	17	Комитет, ДМШ, ДШИ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦБ, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал
	Итого	2016–2019	Всего: в т.ч.: МБ	25779,9 25779,9	6537,7 6537,7	9882,0 9882,0	4080,1 4080,1	5280,1 5280,1						

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	25779,9	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1
1.1.1.	Разработка проектной документации, косметический ремонт помещений, замена кабелей, технологическое присоединение к сетям электроснабжения, установка пандусов и ограждений	МБ	9721,8	2532,6	4379,2	805,0	2005,0
1.1.2.	Обновление материально-технической базы учреждений	МБ	6563,3	1658,4	2504,9	1200,0	1200,0
1.1.3.	Пошив и приобретение сценических костюмов и обуви	МБ	7304,6	2034,6	1720,0	1775,0	1775,0
1.1.4.	Установка, монтаж и ремонт охранно-пожарных сигнализаций, систем видеонаблюдения, противопожарные мероприятия	МБ	2190,2	312,1	1277,9	300,1	300,1

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Всего по подпрограмме:	40103,6	8042,1	6281,6	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1
в том числе за счет:							
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	40103,6	8042,1	6281,6	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1
в том числе по заказчикам:							
Комитет по культуре администрации города Мурманска	39979,8	7918,3	6281,6	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1
средства бюджета муниципального образования город Мурманск	39979,8	7918,3	6281,6	6537,7	9882,0	4080,1	5280,1
ММКУ «УКС»:	123,8	123,8	–	–	–	–	–
средства бюджета муниципального образования город Мурманск	123,8	123,8	–	–	–	–	–

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Изменения в перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2019 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: модернизация муниципальных библиотек для оперативного предоставления жителям города Мурманска качественных библиотечно-информационных и интеллектуальных услуг														
1	Основное мероприятие: повышение доступности и качества библиотечных услуг для населения	2016–2019	МБ ОБ ФБ	69594,7 1600,0 91,6	13216,4 1600 91,6	26099,1 – –	18519,8 – –	11759,4 – –	Количество библиотек с филиалами, ед.	32	32	32	32	Комитет, ЦГБ, ЦДБ
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016–2019	МБ	47834,3	13216,4	11099,1	11759,4	11759,4	Количество отремонтированных помещений библиотек, ед.	2	2	2	2	Комитет, ЦГБ, ЦДБ
								Количество приобретенной мебели, оборудования, бытовой и оргтехники, ед.	161	150	150	150		
								Количество библиотек, оснащенных системами безопасности, ед.	4	1	2	2		
	Итого	2016–2019	Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ	71286,3 69594,7 1600,0 91,6	14908,0 13216,4 1600,0 91,6	26099,1 – – –	18519,8 – – –	11759,4 – – –						

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Изменения в детализацию направлений расходов на 2016–2019 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	47834,3	13216,4	11099,1	11759,4	11759,4
1.1.1.	Разработка проектной документации, косметический ремонт помещений, технологическое присоединение к сетям электроснабжения, установка пандусов	МБ	23054,9	6363,9	5291,0	5700,0	5700,0
1.1.4.	Обеспечение физического сохранения и безопасности ресурсов библиотек, противопожарные мероприятия	МБ	3625,7	904,9	1320,8	700,0	700,0
1.1.5.	Проведение городской акции «Лучший подарок детям – это книга»	МБ	11115,4	2496,7	2618,7	3000,0	3000,0

Приложение № 6 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Всего по подпрограмме:	102191,8	13747,3	17158,2	14908,0	26099,1	18519,8	11759,4
в том числе за счет:							
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	100408,0	13747,3	17066,0	13216,4	26099,1	18519,8	11759,4



средства областного бюджета	1600,0	–	–	1600,0	–	–	–
средств федерального бюджета	183,8	–	92,2	91,6	–	–	–
в том числе по заказчикам:							
Комитет по культуре администрации города Мурманска	80431,4	13747,3	17158,2	14908,0	11099,1	11759,4	11759,4
средства бюджета муниципального образования город Мурманск	78647,6	13747,3	17066,0	13216,4	11099,1	11759,4	11759,4
средства областного бюджета	1600,0	–	–	1600,0	–	–	–
средств федерального бюджета	183,8	–	92,2	91,6	–	–	–
ММКУ «УКС»:	21760,4	–	–	–	15000,0	6760,4	–
средства бюджета муниципального образования город Мурманск	21760,4	–	–	–	15000,0	6760,4	–

Приложение № 7 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016–2017 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий			Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: повышение благоустройства и улучшение эстетического состояния городских территорий										
1	Основное мероприятие: создание благоприятных условий для массового отдыха жителей города	2016–2017	МБ ФБ	248268,6 11563,1	225142,3 –	23126,3 11563,1	Количество объектов внешнего благоустройства, ед.	52	52	Комитет, МАУК «МГПС»
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016	МБ	225142,3	225142,3	–	Количество объектов, на ремонт или благоустройство которых разработана ПСД, ед.	6	–	Комитет, МАУК «МГПС»
							Количество объектов, на которых проведены ремонтные работы или благоустройство, ед.	9	–	Комитет, МАУК «МГПС»
1.2.	Расходы на предоставление субсидии на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	2017	ФБ	11563,1	–	11563,1	Количество объектов, на которых проведены ремонтные работы или благоустройство, ед.	–	1	Комитет, МАУК «МГПС»
1.3.	Софинансирование за счет средств местного бюджета на предоставление субсидии на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	2017	МБ	23126,3	–	23126,3	Количество объектов, на которых проведены ремонтные работы или благоустройство, ед.	–	1	Комитет, МАУК «МГПС»
1.4.	Проведение социологических опросов по вопросам улучшения эстетического облика объектов внешнего благоустройства города Мурманска	2016–2017	МБ	Финансирования не требуется			Количество проведенных опросов, ед.	3	3	Комитет, МАУК «МГПС»
	Итого	2016–2017	Всего: в т.ч.: МБ ФБ	259831,7 248268,6 11563,1	225142,3 –	34689,4 23126,3 11563,1				

Приложение № 8 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.		
		2015 год	2016 год	2017 год
Всего по подпрограмме:	528169,8	268338,1	225142,3	34689,4
в том числе за счет:				
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	466606,7	218338,1	225142,3	23126,3
средств областного бюджета	50000,0	50000,0	–	–
средств федерального бюджета	11563,1	–	–	11563,1

Приложение № 9 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Изменения в перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: сохранение, развитие и формирование общегородских культурных традиций, традиций народной культуры и культуры Кольского Заполярья, самобытных семейных традиций как ресурса социально-экономического развития города Мурманска, создание единого социокультурного пространства, информирование населения города Мурманска о событиях в культурной и общественной жизни														
1.	Основное мероприятие: сохранение и развитие культурных традиций, народного творчества	2016–2019	МБ ОБ	198767,6 6000,0	85158,6 6000,0	41603,0 –	36003,0 –	36003,0 –	Процент проведенных мероприятий, %	100	100	100	100	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016–2019	МБ	125306,5	52206,5	28100,0	22500,0	22500,0	Количество общегородских праздничных мероприятий, ед.	23	19	18	18	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал, ЦДБ
	Итого	2016–2019	Всего: в т.ч.: МБ ОБ	204767,6 198767,6 6000,0	91158,6 85158,6 6000,0	41603,0 –	36003,0 –	36003,0 –						

Приложение № 10 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

Изменения в детализацию направлений расходов на 2016–2019 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	125306,5	52206,5	28100,0	22500,0	22500,0
1.1.1.	Разработка проектной документации, косметический ремонт помещений, технологическое присоединение к сетям электроснабжения, установка пандусов	МБ	99894,5	31856,5	26138,0	20950,0	20950,0
1.1.2.	Обеспечение физического сохранения и безопасности ресурсов библиотек, противопожарные мероприятия	МБ	6412,0	1350,0	1962,0	1550,0	1550,0

Приложение № 11 к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2017 № 1928

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Всего по ВЦП:	309401,9	41394,3	63240,0	91158,6	41603,0	36003,0	36003,0
в том числе за счет:							
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	300197,9	40394,3	61036,0	85158,6	41603,0	36003,0	36003,0
средств областного бюджета	9204,0	1000,0	2204,0	6000,0	–	–	–



3.2. Перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: обеспечение сохранения и развития библиотечной, культурно-досуговой, выставочной деятельности и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства города Мурманска														
1.	Основное мероприятие: обеспечение предоставления услуг (выполнения работ) в сфере культуры и искусства	2016–2019	МБ ОБ ФБ	2456478,5 8271,8 232,2	596717,4 2088,6	588256,1 2038,4 232,2	634865,3 2072,4	636639,7 2072,4	Качественное предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) учреждением, да – 1 / нет – 0	1	1	1	1	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал, ЦГБ, ЦДБ, ЦБ
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016–2019	МБ	2453522,5	596717,4	585300,1	634865,3	636639,7	Количество учащихся учреждений дополнительного образования в сфере культуры, чел.	3056	3056	3056	3056	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал, ЦГБ, ЦДБ, ЦБ
								Количество клубных формирований, ед.	78	75	75	75		
								Количество парков, скверов, бульваров, ед.	46	52	52	52		
								Количество посетителей выставок, чел.	11550	11550	11550	11550		
								Количество зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек, чел.	101090	101090	101090	101090		
1.2.	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования город Мурманск на реализацию пункта 2 статьи 1 Закона Мурманской области «О сохранении права на меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с упразднением поселка городского типа Росляково»	2016–2019	ОБ	8271,8	2088,6	2038,4	2072,4	2072,4	Количество учреждений, работники которых, получают социальную поддержку, ед.	2	2	2	2	ДШИ, ГДК
1.3.	Расходы на поддержку отрасли культуры	2017	ФБ	232,2	–	232,2	–	–	Количество экземпляров приобретенной книжной продукции, ед.	–	800	–	–	Комитет, ЦГБ, ЦДБ
1.4.	Софинансирование за счет средств местного бюджета на поддержку отрасли культуры	2017	МБ	2956,0	–	2956,0	–	–	Количество экземпляров приобретенной книжной продукции, ед.	–	32700	–	–	Комитет, ЦГБ, ЦДБ
	Итого	2016–2019	Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ	2464982,5 2456478,5 8271,8 232,2	598806,0 596717,4 2088,6	590526,7 588256,1 2038,4 232,2	636937,7 634865,3 2072,4	638712,1 636639,7 2072,4						

Детализация направлений расходов на 2016–2019 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	2453522,5	596717,4	585300,1	634865,3	636639,7
1.1.1.	Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования	МБ	971651,0	231042,0	234835,9	252481,6	253291,5
1.1.2.	Обеспечение деятельности учреждений культуры	МБ	877551,4	187095,3	205592,5	242046,0	242817,6
1.1.3.	Работы по организации и ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета муниципальных учреждений	МБ	53312,3	12916,1	13465,4	13465,4	13465,4
1.1.4.	Создание комфортных условий для массового отдыха жителей города	МБ	448572,7	106171,4	117097,1	112563,1	112741,1
1.1.5.	Организация работ по украшению города Мурманска	МБ	95731,7	59492,6	12079,7	12079,7	12079,7
1.1.6.	Предоставление телекоммуникационных услуг связи на объектах благоустройства	МБ	703,4	–	229,5	229,5	244,4
1.1.7.	Организация городских акций «Зеленый рекорд» и «Земля народу»	МБ	6000,0	–	2000,0	2000,0	2000,0

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Всего по ВЦП:	3467977,4	509393,0	493601,9	598806,0	590526,7	636937,7	638712,1
в том числе за счет:							
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	3390429,2	443635,2	490315,5	596717,4	588256,1	634865,3	636639,7
средств областного бюджета	77316,0	65757,8	3286,4	2088,6	2038,4	2072,4	2072,4
средств федерального бюджета	232,2	–	–	–	232,2	–	–

Изменения в перечень основных мероприятий на 2016–2019 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: создание условий для укрепления и совершенствования профессионального творчества, сохранения местных творческих традиций на территории муниципального образования город Мурманск														
1.	Основное мероприятие: развитие творческого потенциала жителей города	2016–2019	МБ ОБ	35490,8 5000,0	21140,8 5000,0	7450,0 –	3450,0 –	3450,0 –	Процент исполнения мероприятий, %	100	100	100	100	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2016–2019	МБ	31892,8	17992,8	7300,0	3300,0	3300,0	Количество видеоматериалов, ед.	10	1	–	–	Комитет, ДШИ, ДМШ, ДТШ, ДХШ, ГДК, ЦДиСТ, МГПС, Выставочный зал
								Количество видов изданной продукции, ед.	4	4	4	4		
								Количество лауреатов, чел.	10	10	10	10		
	Итого	2016–2019	Всего: в т.ч.: МБ ОБ	40490,8 35490,8 5000,0	26140,8 21140,8 5000,0	7450,0 –	3450,0 –	3450,0 –						



Изменения в детализацию направлений расходов на 2016–2019 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	31892,8	17992,8	7300,0	3300,0	3300,0
1.1.2.	Издание и приобретение произведений, творческих проектов, фотоальбомов, буклетов, каталогов, открыток, сувенирной и полиграфической продукции	МБ	27692,8	14692,8	7000,0	3000,0	3000,0

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Всего по ВЦП:	110540,8	33950,0	36100,0	26140,8	7450,0	3450,0	3450,0
в том числе за счет:							
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	76790,8	18950,0	22350,0	21140,8	7450,0	3450,0	3450,0
средств областного бюджета	33750,0	15000,0	13750,0	5000,0	–	–	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2017

№ 1885

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.07.2012 № 1694 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей)» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3206, от 07.11.2013 № 3138, от 23.01.2014 № 158, от 25.02.2014 № 461, от 06.05.2014 № 1303, от 27.06.2014 № 2082, от 12.02.2015 № 371, от 07.04.2016 № 892)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 20.07.2012 № 1694 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей)» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3206, от 07.11.2013 № 3138, от 23.01.2014 № 158, от 25.02.2014 № 461, от 06.05.2014 № 1303, от 27.06.2014 № 2082, от 12.02.2015 № 371, от 07.04.2016 № 892) следующие изменения:

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

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.07.2012 № 1694 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей)» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3206, от 07.11.2013 № 3138, от 23.01.2014 № 158, от 25.02.2014 № 461, от 06.05.2014 № 1303, от 27.06.2014 № 2082, от 12.02.2015 № 371, от 07.04.2016 № 892) следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2.2. Абзац второй пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:
«– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);».

2.3. Абзац третий пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:
«– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении (начиная с 01.01.2018);».

2.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
«2.4. Сроки предоставления государственной услуги
2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.
2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.».

2.5. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).».

2.6. Подпункт «б» подпункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:
«б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;».

2.7. Подпункт 2.6.1.2 дополнить новой сноской 10 следующего содержания:
«¹⁰ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили его по собственной инициативе.».

2.8. Подпункт 2.6.1.4 изложить в следующей редакции:
«2.6.1.4. Копия решения суда об усыновлении (удочерении).».

2.9. Подпункт 2.6.1.8 исключить.
2.10. Подпункты 2.6.1.9, 2.6.1.10 считать подпунктами 2.6.1.8, 2.6.1.9 соответственно.
2.11. В подпункте 2.6.1.8 слова «Сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества» заменить словами «Выписка из ЕГРН».

2.12. Подпункт 2.6.1.11 исключить.
2.13. Подпункты 2.6.1.12, 2.6.1.13 считать подпунктами 2.6.1.10, 2.6.1.11 соответственно.
2.14. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2¹⁰, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9 – 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.
Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.
Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребенком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.».

2.15. В пункте 2.6.3 цифры «2.6.1.9» заменить цифрами «2.6.1.8».

2.16. Пункт 2.6 дополнить новым пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:
– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

– отсутствие электронной подписи;
– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствам программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.».

2.18. Абзац третий пункта 2.8.1 исключить.
2.19. Пункты 2.11, 2.12 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 2 административного регламента.

2.20. В пункте 2.12.6 слова «в приложении № 8» заменить словами «в приложении № 6».

2.21. В пункте 3.1.2 слова «приложению № 7» заменить словами «приложению № 5».

2.22. В пункте 3.2.1 слова «приложениям № 1, или № 2, или № 3» заменить словами «приложению № 1».

2.23. В абзаце четвертом пункта 3.2.2 слова «приложению № 9» заменить словами «приложению № 7».

2.24. В первом абзаце пункта 3.2.3 слова «, 2.6.1.9» исключить.

2.25. Во втором абзаце пункта 3.2.3 слова «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области» заменить словом «Росреестр».

2.26. Пункт 3.2.6 исключить.
2.27. В пункте 3.4.1 слова «(приложение № 4 к настоящему Регламенту)» исключить.

2.28. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:
«3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает его на согласование начальнику Отдела.».

2.29. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2.30. Приложение № 1 к административному изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.31. Приложение № 2 и приложение № 3 к административному регламенту исключить.
2.32. Приложения №4–9 к административному регламенту считать приложениями №№2–7 к административному регламенту соответственно.

2.33. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
2.34. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.35. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1885

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):
– адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
– адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

– адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
– справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
– время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:
– наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
– адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
– адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

– адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
– справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
– факс: 8 (8152) 40-26-66;
– время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:
– наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
– адрес местонахождения:



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

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

– понедельник – 14.00 – 17.00;
 – четверг – 09.00 – 13.00.

1.3.4. Информация об управлениях административных округов города Мурманска, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Управление Ленинского административного округа города Мурманска:
 – адрес местонахождения: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33;
 – адрес электронной почты: lenadm@citymurmansk.ru;
 – справочные телефоны: 8 (8152) 43-33-64;
 – факс: 8 (8152) 43-38-13;

– время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.2. Управление Октябрьского административного округа города Мурманска:
 – адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, 10;
 – адрес электронной почты: octadm@citymurmansk.ru;
 – справочные телефоны: 8 (8152) 45-48-70;
 – факс: 8 (8152) 45-05-88;

– время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.3. Управление Первомайского административного округа города Мурманска:
 – адрес местонахождения: 183052, г. Мурманск, проспект Кольский, 129/1;
 – адрес электронной почты: prvomadm@citymurmansk.ru;
 – справочные телефоны: 8 (8152) 53-94-05;
 – факс: 8 (8152) 53-94-07;

– время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

– средств телефонной связи;
 – средств почтовой связи;

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

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные службы Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

1.3.9. Устное консультирование осуществляется по телефону и при личном приеме.

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

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

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

1.3.21. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
 б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
 в) сведения о графике приема граждан;
 г) настоящий Регламент.

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

– юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, административных округов города Мурманска, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих Комитета, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
 – график приема граждан в Комитете и Отделе;
 – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 – перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 – перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 – досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управ-

ления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 – образцы заполнения документов Заявителями.

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 города Мурманска
 от 15.06.2017 № 1885

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.10. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

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

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

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

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

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

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

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю



в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1885

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на распоряжение средствами материнского
(семейного) капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала усыновителями,
опекунами (попечителями) или приемными
родителями ребенка (детей)»

Заместителю главы администрации
города Мурманска начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
(Ф.И.О. усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя)
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала усыновленного (попеченного, приемного) ребенка _____
(ФИО полностью, число, месяц год рождения)

Средства материнского (семейного) капитала планирую использовать на

_____.
(указать цели)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1885

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на распоряжение средствами материнского
(семейного) капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала усыновителями,
опекунами (попечителями) или приемными
родителями ребенка (детей)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О разрешении _____ на распоряжение
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
средствами материнского (семейного) капитала
(средствами регионального материнского (семейного) капитала)**

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

усыновителя (опекуна (попечителя) несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала (средствами регионального материнского (семейного) капитала) в целях _____

_____ (улучшение жилищных условий несовершеннолетнего, на получение образования и осуществление иных связанных с получением образования несовершеннолетнего)

установлено: _____.

Руководствуясь Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»

1. Разрешить _____ распоряжение средствами
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

материнского (семейного) капитала (средствами регионального материнского (семейного) капитала) усыновленного (опекаемого (попеченного) несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с целью _____.

2. Обязать _____ в срок до _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска документы, подтверждающие расходовании денежных средств на указанные цели.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

_____ (фамилия, инициалы начальника отдела)

Заместитель главы администрации

города Мурманска – начальник управления

административного округа _____

Ф.И.О.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1885

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на распоряжение средствами материнского
(семейного) капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала усыновителями,
опекунами (попечителями) или приемными
родителями ребенка (детей)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче _____ разрешения

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

**на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала
(средствами регионального материнского (семейного) капитала)**

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

усыновителя (опекуна (попечителя) несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала (средствами регионального материнского (семейного) капитала) в целях _____

_____ (улучшение жилищных условий несовершеннолетнего, на получение образования и осуществление иных связанных с получением образования несовершеннолетнего)

установлено: _____.

Руководствуясь Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»

1. Отказать _____ в выдаче разрешения на распоряжение
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

средствами материнского (семейного) капитала (средствами регионального материнского (семейного) капитала) усыновленного (опекаемого (попеченного) несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

_____ (фамилия, инициалы начальника отдела)

Заместитель главы администрации

города Мурманска – начальник управления

административного округа _____

Ф.И.О.

_____ (подпись)

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1885

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на распоряжение средствами материнского
(семейного) капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала усыновителями,
опекунами (попечителями) или приемными
родителями ребенка (детей)»

Журнал предварительной записи граждан на прием по вопросам предоставления государственных услуг

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017

№ 1976

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

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, 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 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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



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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 21.06.2017 № 1976

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» (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. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители), имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставленные в пользование администрацией города Мурманска.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

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

График работы отдела по земельным ресурсам Комитета:

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

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

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

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- 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 (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий решений исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятых до 31.12.2002.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – постановление).

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период со дня подачи заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 1 к настоящему Регламенту) до принятия постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – постановление) – не более одного месяца.

2.4.2. Письменный отказ по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок не более одного месяца со дня подачи заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
- 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 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»⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

- а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – Заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с Заявлением представителем Заявителя;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- д) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при обращении юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий, с Заявлением;
- е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);
- ж) документы, удостоверяющие права на землю;
- з) копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает у Заявителя в случае, если они отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Мурманской области.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «е» – «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области, комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (копии решений исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятых до 31.12.2002) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

В случае, если решение исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка принято после 31.12.2002, документ, указанный в подпункте «з», находится в распоряжении Комитета и не является документом, обязывающим по предоставлению которого возложена на Заявителя.

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписи

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398

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

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁵ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148

⁶ «Российская газета», № 156 от 17.07.2015

⁷ «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

⁸ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, от 10.11.2006

⁹ «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013



ваются ее руководителем (или его заместителем).

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

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

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента.

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача Заявления и документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- Заявление направлено в неуполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителю председателя Комитета или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента его поступления в Комитет из администрации города Мурманска.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче Заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

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

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение Заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по Заявлению;

– выдача (направление) постановления либо письменного отказа.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

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

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

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

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

3.2.4. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, 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 оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя (его уполномоченного представителя);
- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует в ИС Заявление и документы;
 - распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

3.2.5. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует Заявление и документы;
 - формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

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

Председатель, заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам Заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект постановления).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение 10 рабочих дней готовит проект письменного отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и непредставления Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления направляет запросы в:

- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;
- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
- комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий решений исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятых до 31.12.2002.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. После получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления.

3.3.5. Проект постановления, проект сопроводительного письма, проект письменного отказа в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления, проект сопроводительного письма, проект письменного отказа, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

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

- регистрирует сопроводительное письмо либо письменный отказ 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 либо письменный отказ Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в Заявлении, либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

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

3.3.8. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.9. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию города Мурманска.

3.4. Выдача постановления или письменного отказа

Постановление или письменный отказ 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.

Выдача постановления или письменного отказа уполномоченному представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с Заявлением представителю Заявителя.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на Заявлении.

При получении письменного отказа в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре письменного отказа.

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

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

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в ра-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: info@mfcs1.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

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

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

Адрес электронной почты: info@mfcs1.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

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

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

Адрес электронной почты: info@mfcs1.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

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

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

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

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

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

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

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Главе администрации города Мурманска от ¹

фамилия, имя и (при наличии) отчество адрес места жительства (временного пребывания)

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:

наименование документа

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

от ²

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица:

организационно-правовая форма юридического лица _____

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц _____,

идентификационный номер налогоплательщика _____.

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу принять постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения

(выбрать нужное)

земельным участком с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенным по адресу: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить _____.

(указать способ получения ответа: на руки, почтой)

Почтовый адрес _____

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

улица (проспект, переулок и т. п.), дом (владение и т. п.) и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон _____.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме ¹.

¹ для граждан

² для юридических лиц



Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче Заявления и документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	80
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз)	100
4.	Полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих	100

Приложение № 3 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017

№ 1937

Об утверждении стандартов качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска

В соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)», от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска», в целях повышения качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) получателям муниципальных услуг (работ), **постановляю:**

1. Утвердить стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации города Мурманска от 03.06.2014 № 1694 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е. П.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.06.2017 № 1937

Стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска

Стандарт качества оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)	Оценочный показатель стандарта качества по норме (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»		
1.1. Категория потребителей муниципальной услуги: – органы государственной власти; – органы местного самоуправления; – физические лица; – юридические лица	Доля справок, выданных в установленные сроки, от общего количества справок (100%)	0

1.2. Условия оказания муниципальной услуги: – наличие финансирования муниципальной услуги; – муниципальная услуга оказывается безвозмездно; – наличие обращения: письменного или по электронной почте; – на постоянной основе. Правовые основы для оказания муниципальной услуги: – Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; – Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; – Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635; – постановление администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска»	Соответствие условиям оказания муниципальной услуги (100%)	0
1.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги: – прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях; – помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны; – помещение должно быть оборудовано офисной мебелью; – помещение должно соответствовать СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания»; – рабочее место должно соответствовать СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»	Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги (100%)	0
1.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего муниципальную услугу: – специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальной услуги	Соответствие требованиям к квалификации персонала (100%)	0
1.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: – размещение информации для потребителей муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет; – посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела учреждения; – по телефонам, электронной почте и при личном обращении посредством устного информирования сотрудниками архивного отдела учреждения; – посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; – посредством регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru; – размещение информации на официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	Соответствие требованиям к информационному обеспечению (100%)	0
1.6. Требования к срокам оказания муниципальной услуги: – срок подготовки ответа на запрос заявителя составляет не более: а) пяти дней со дня регистрации для запроса о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в архиве; б) пятнадцати дней со дня регистрации для запроса, исполняемого по научно-справочному аппарату хранящихся в архиве архивных документов; в) тридцати дней со дня регистрации запроса, исполняемого по документам, хранящимся в архиве. г) запросы, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с заявителем. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов срок подготовки ответа на запрос может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя	Соответствие требованиям к срокам оказания муниципальной услуги (100%)	0
2. Наименование муниципальной услуги: «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности»		
2.1. Категория потребителей муниципальной услуги: – органы местного самоуправления муниципального образования город Мурманск (далее – ОМСУ МО город Мурманск)	Безаварийная работа инженерных систем и оборудования (100%). Бесперебойное тепло-, водо-, энергообеспечение (100%). Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии (100%). Эффективность использования объектов недвижимого имущества (100%)	5
2.2. Условия оказания муниципальной услуги: – наличие финансирования муниципальной услуги; – муниципальная услуга оказывается безвозмездно; – на постоянной основе. Правовые основы для оказания муниципальной услуги: – Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312; – постановление администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)»; – постановление администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска»	Соответствие условиям оказания муниципальной услуги (100%)	0



<p>2.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здания, помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны; – уборщики служебных помещений должны быть обеспечены моющими средствами и уборочным инвентарем; – рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должны быть обеспечены необходимым инструментом и материалами 	<p>Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги (100%)</p>	<p>5</p>	<p>– выполнения работы в требуемые сроки, если таковые сроки определены ОМСУ МО город Мурманск;</p> <p>– соответствие оборудования или программного обеспечения потребителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации о защите информации, если обрабатываемые данные содержат персональные данные или иную информацию ограниченного доступа.</p> <p>Правовые основания для выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; – постановление администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска» 		
<p>2.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специалисты, рабочие должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальной услуги 	<p>Соответствие требованиям к квалификации персонала (100%)</p>	<p>0</p>	<p>4.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие телефонной связи; – наличие стандартного офисного оборудования; – наличие автоматизированного рабочего места на каждого работника, которому оно требуется в соответствии с характером решаемых им задач; – наличие общесистемного, офисного и специализированного программного обеспечения; – наличие компьютерной сети; – наличие подключения к сети Интернет 	<p>Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>
<p>2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещение информации для потребителей муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет; – по телефонам и при личном обращении посредством устного информирования сотрудниками учреждения; – размещение информации на официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru 	<p>Соответствие требованиям к информационному обеспечению (100%)</p>	<p>0</p>	<p>4.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы 	<p>Соответствие требованиям к квалификации персонала (100%)</p>	<p>0</p>
<p>2.6. Требования к срокам оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ежедневно; – по мере поступления заявок от ОМСУ МО город Мурманск 	<p>Соответствие требованиям к срокам оказания муниципальной услуги (100%)</p>	<p>0</p>	<p>4.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление информации для потребителей муниципальной услуги по телефонам и при личном обращении посредством устного информирования сотрудниками учреждения; – размещение информации для потребителей муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет 	<p>Соответствие требованиям к информационному обеспечению (100%)</p>	<p>0</p>
<p>3. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»</p>					
<p>3.1. Категория потребителей муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОМСУ МО город Мурманск 	<p>Доля автомобилей, содержащихся в соответствии с техническими требованиями, к общему количеству автомобилей (100%)</p>	<p>5</p>	<p>4.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – срок исполнения работы определяется характером и объемом конкретных работ и согласовывается с потребителем 	<p>Соответствие требованиям к срокам выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>
<p>3.2. Условия оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие финансирования муниципальной услуги; – муниципальная услуга оказывается безвозмездно; – на постоянной основе; – своевременная организация проведения технического обслуживания, осмотра и ремонта автотранспорта. <p>Правовые основания для оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон РФ от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»; – постановление администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)»; – постановление администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска» 	<p>Соответствие условиям оказания муниципальной услуги (100%)</p>	<p>5</p>	<p>5. Наименование муниципальной работы: «Обеспечение сохранности и учет архивных документов»</p>		
<p>3.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие автотранспортных средств, соответствующих техническим нормативам и регламентам; – наличие открытых и закрытых стоянок для хранения автотранспортных средств; – стоянки автотранспорта должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны; – наличие страховых полисов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств; – автомобили должны быть обеспечены горюче-смазочными и расходными материалами 	<p>Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги (100%)</p>	<p>5</p>	<p>5.1. Категория потребителей муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в интересах общества 	<p>Создание оптимальных условий хранения архивных документов (100%)</p>	<p>0</p>
<p>3.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специалисты и водители автотранспортных средств должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальной услуги 	<p>Соответствие требованиям к квалификации персонала (100%)</p>	<p>0</p>	<p>5.2. Условия выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие финансирования муниципальной работы; – муниципальная работа выполняется безвозмездно; – на постоянной основе. <p>Правовые основы для выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министрства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; – постановление администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подведомственными администрации города Мурманска»; – ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования; – ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения; – ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения; ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения; – ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение; – РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях 	<p>Соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>
<p>3.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление информации для потребителей муниципальной услуги по телефонам и при личном обращении посредством устного информирования сотрудниками учреждения; – размещение информации для потребителей муниципальной услуги на официальном сайте учреждения в сети Интернет; – размещение информации на официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru 	<p>Соответствие требованиям к информационному обеспечению (100%)</p>	<p>0</p>	<p>5.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архив должен быть размещен в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании, оборудованном системами вентиляции и отопления, способными поддерживать оптимальные режимы хранения документов, в том числе аудиовизуальные и электронные; – помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны 	<p>Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>
<p>3.6. Требования к срокам оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременное обеспечение транспортного обслуживания ОМСУ МО город Мурманск в соответствии с приказами учреждения о закреплении автотранспортных средств за ОМСУ МО город Мурманск; – выполнение заявок ОМСУ МО город Мурманск в указанную дату и время (при наличии свободного автотранспорта) 	<p>Соответствие требованиям к срокам оказания муниципальной услуги (100%)</p>	<p>5</p>	<p>5.4. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы 	<p>Соответствие требованиям к квалификации персонала (100%)</p>	<p>0</p>
<p>4. Наименование муниципальной работы: «Создание и развитие информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры»</p>					
<p>4.1. Категория потребителей муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОМСУ МО город Мурманск 	<p>Отсутствие замечаний на выполнение муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>	<p>5.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещение информации для потребителей муниципальной работы на официальном сайте учреждения в сети Интернет 	<p>Соответствие требованиям к информационному обеспечению (100%)</p>	<p>0</p>
<p>4.2. Условия выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие финансирования муниципальной работы; – муниципальная работа предоставляется безвозмездно; – на постоянной основе; 	<p>Соответствие условиям выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>	<p>5.6. Требования к срокам выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на постоянной основе, в соответствии с установленными сроками хранения документов 	<p>Соответствие требованиям к срокам выполнения муниципальной работы (100%)</p>	<p>0</p>

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.
Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 29.06.2017 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 162. **(12+)**