

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”⁸;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ “Об опеке и попечительстве”⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”¹⁰;
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 “Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним”¹¹;
- 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”¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”¹⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители или их уполномоченные представители представляют в Отдел заявление согласно приложениям №№ 1-10 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

2.6.1.1. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего(них) при наличии одного из следующих документов:

- а) сведения из акта записи о рождении несовершеннолетнего(них) в объеме справки формы № 25;
- б) копия свидетельства о смерти второго родителя;
- в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;
- г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено;
- д) справка (сведения) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;
- е) копия нотариально удостоверенного согласия второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) ребенка (детей).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего(них) нескольких опекунов или попечителей представительств прав и законных интересов подопечного(ных) при обращении за выдачей разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного(ных) осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.2. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей или их уполномоченных представителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) паспорт моряка;
 - в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
 - г) военный билет;
 - д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.
- 2.6.1.3. Копия нотариально удостоверенной доверенности Заявителей, выданная их уполномоченным представителям.

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(них).

2.6.1.5. Сведения о регистрации несовершеннолетнего(них) по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.6. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним(ними) опеки (попечительства).

2.6.1.7. Копия одного из документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(них), не достигшего(ших) возраста четырнадцати лет, или перемену имени Заявителей, или перемену имени несовершеннолетнего(них), достигшего(ших) возраста четырнадцати лет:

- а) решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(них);
- б) копия свидетельства о заключении брака Заявителей;
- в) копия свидетельства о расторжении брака Заявителей;
- г) копия свидетельства о перемене имени Заявителей;
- д) копия свидетельства о перемене фамилии и (или) имени несовершеннолетнего(них) в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.1.8. Письменное согласие несовершеннолетнего(них) в возрасте от 10 до 14 лет на совершение сделки.

2.6.1.9. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество при совершении сделок купли-продажи, дарения, мены:

2.6.1.9.1. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого или обмениваемого недвижимого имущества.

2.6.1.9.2. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое или обмениваемое недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;
- е) договор о долевом участии в строительстве нового жилья.

2.6.1.9.3. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ на отчуждаемое или обмениваемое недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему(ним), и приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(ним), обмениваемое недвижимое имущество.

2.6.1.9.4. Договор оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита (в случае приобретения жилого помещения по ипотеке).

2.6.1.9.5. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(ым) принадлежит на праве собственности приобретаемое, обмениваемое недвижимое имущество согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.10. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделок по определению долей собственности на недвижимое имущество или по определению долей собственности на недвижимое имущество в натуре:

2.6.1.10.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.10.2. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ на недвижимое имущество.

2.6.1.10.3. Копия плана экспликации на недвижимое имущество.

2.6.1.10.4. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(ым) принадлежит на праве собственности доли недвижимого имущества, находящегося в совместной или совместной долевой собственности согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.11. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество при совершении сделки по отказу от преимущественного права покупки недвижимого имущества (доли недвижимого имущества) в собственность несовершеннолетнему(ним):

2.6.1.11.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки:

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.11.2. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несо-

вершеннолетнего(них), и на недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.11.3. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу недвижимого имущества, в отношении которого возникает преимущественное право покупки.

2.6.1.11.4. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(их) в собственности недвижимое имущество, в отношении которого возникает преимущественное право покупки согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.12. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретаемое в собственность несовершеннолетнему недвижимое имущество при совершении сделки залога:

2.6.1.12.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(ним):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.12.2. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ на недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(ним).

2.6.1.12.3. Извещение кредитной организации о предоставлении ипотеки.

2.6.1.12.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу приобретаемого в собственность несовершеннолетнему(ним) недвижимого имущества.

2.6.1.12.5. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(их) в собственности недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему(ним) согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.13. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы при совершении сделки по отчуждению иного движимого и (или) недвижимого имущества:

2.6.1.13.1. Копия одного из документов на отчуждаемое и приобретаемое взамен отчуждаемого имущества в собственность несовершеннолетнему (ним):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) решения суда о признании за несовершеннолетним и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество;
- д) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- е) паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;
- е) документы, подтверждающие право несовершеннолетнего(них) на иное имущество.

2.6.1.13.2. Сведения из ЕГРП на имеющиеся в собственности несовершеннолетнего(них) объекты иного недвижимого имущества.

2.6.1.13.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), имеющего(их) в собственности иное движимое и (или) недвижимое имущество, приобретаемое в собственность несовершеннолетнему согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.14. Правоустанавливающие документы на имущество при совершении сделок по разделу наследственного имущества несовершеннолетнего(них):

2.6.1.14.1. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию несовершеннолетнего(них) на наследственное имущество.

2.6.1.14.2. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию отдельного лица (лиц), с которыми заключается соглашение о разделе наследственного имущества.

2.6.1.14.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), являющегося(ихся) наследниками по закону или по завещанию, с которыми(ыми) производится раздел наследственного имущества согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.15. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего(них) при совершении сделки по сдаче в аренду или внаем:

2.6.1.15.1. Копия одного из документов на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(них):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор мены;
- в) договор дарения;
- г) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;
- е) решения суда о признании за несовершеннолетним(ними) и (или) иными лицами права собственности на недвижимое имущество.

2.6.1.15.2. Сведения из ЕГРП или из ГУПТИ на недвижимое имущество, имеющееся в собственности несовершеннолетнего(них).

2.6.1.15.3. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), которому(ым) передается в аренду или внаем недвижимое имущество, находящееся в собственности несовершеннолетнего(них), согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.15.4. Копия проекта договора аренды или найма недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего(них).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного 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, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах “б”, “в”, “е” подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, подпунктах “б”, “в”, “г”, “д” подпункта 2.6.1.7, подпунктах “а”, “б”, “в”, “г”, “е”, “е” подпункта 2.6.1.9.2, подпунктах 2.6.1.9.4, 2.6.1.9.5, подпунктах “а”, “б”, “в”, “г”, “е” подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах 2.6.1.10.3, 2.6.1.10.4, подпунктах “а”, “б”, “в”, “г”, “е” подпункта 2.6.1.11.1, подпункте 2.6.1.11.4, подпунктах “а”, “б”, “в”, “г”, “е” подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.3, 2.6.1.12.5, 2.6.1.13.1, 2.6.1.13.3, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, 2.6.1.14.3, подпунктах “а”, “б”, “в”, “г”, “е”, 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.3, 2.6.1.15.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте “а” подпункта 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего:

- органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;
- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(ними) в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителей и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах “б”, “в”, “е” подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.3, подпунктах “б”, “в”, “г”, “д” подпункта 2.6.1.7, подпунктах “г”, “е”, “е” подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.4, подпунктах “г”, “е” подпункта 2.6.1.10.1, подпунктах “г”, “е” подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах “г”, “е” подпункта 2.6.1.12.1, подпункте 2.6.1.12.3, подпунктах “г”, “д” подпункта 2.6.1.13.1, 2.6.1.14.1, 2.6.1.14.2, подпунктах “г”, “е” подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители должны получить самостоятельно в отделах ЗАГС, в судах, у нотариусов, в кредитных организациях, организациях по строительству жилья и предоставить в Отдел.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах “а”, “г”, “д” подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте “д” подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

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

2.7.1. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, не-

⁸ “Российская газета”, 29.07.2006, № 165;

⁹ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

¹⁰ “Российская газета”, 30.07.2010, № 168;

¹¹ “Российская газета”, 29.07.2004, № 160;

¹² “Мурманский Вестник”, 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹³ “Вечерний Мурманск”, “Спецвыпуск”, 10.11.2006;

¹⁴ “Вечерний Мурманск”, “Спецвыпуск” № 28, 06.06.2012.

обходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если Заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;
- установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителем государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявители могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. В помещении, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) (о разре-

шении дать согласие несовершеннолетнему(ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(ней) на совершение сделки с его (ее) имуществом в форме распоряжения Управления;

- выдача Заявителям копии распоряжения Управления.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 13 к настоящему административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителями в Отдел Заявления согласно приложениям №№ 1-10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителям;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, в течение одного дня передает Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы “Дело” и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, уведомляет Заявителей о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: со-общает Заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителей устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителей на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах “а”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте “д” подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся Заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его в Росреестр, ГУПТИ, МВД России, ФССП России, ГОБУ “МФЦ МО”, отдел ЗАГС, комитет имущественных отношений города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;
- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;
- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) направляет Заявление на адрес электронной почты Управления для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы “Дело” и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.3.1. Решение о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего(них) принимается Отделом и Управлением в форме распоряжения Управления согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Отдел и Управление принимают решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в форме распоряжения Управления согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии приложенных к Заявлению документов.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проекта распоряжения Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывает проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта распоряжения Управления с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов передает проект распоряжения Управления с Заявлением Заявителей и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня со-

гласовывает проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на подпись заместителю главы администрации города Мурманска - начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.3.7. Заместитель главы администрации города Мурманска - начальник управления административного округа или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, проекта распоряжения Управления с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов рассматривает полученные документы, подписывает распоряжение Управления и передает муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания распоряжения Управления регистрирует его, изготавливает четыре экземпляра копии распоряжения Управления, заверяет их. Распоряжение Управления, подписанное заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов подшивает в папку распоряжений Управления, один экземпляр копии распоряжения Управления направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска, три экземпляра копии распоряжения Управления передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения копий распоряжения Управления один экземпляр копии распоряжения Управления подшивает в папку распоряжений.

3.4. Выдача Заявителям копии распоряжения Управления

3.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня получения копий распоряжения Управления направляет Заявителям два экземпляра копии распоряжения Управления простым почтовым отправлением по адресу Заявителей или лично вручает Заявителям.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) с копиями распоряжения Управления Заявителям направляются все представленные ими документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые - по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления Заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) 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;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) 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 Управления подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере - Министерство образования и науки Мурманской области - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителей, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 17 к настоящему административному регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица или муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

- доводы, на основании которых Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителей, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителей, 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 Заявителей и подписанная руководителем Заявителей 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 Заявителей без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д.4.

5.8. Прием жалоб на решения Комитета (или) Управления, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

- управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

- управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

- управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

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

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.ru), Управлений (Ленинского - lenadm@citymurmansk.ru, Октябрьского - octadm@citymurmansk.ru, Первомайского - pervomadm@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного 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.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителями подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.16. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ “МФЦ МО”, юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 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. 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. Щербакова, д. 26.
- При поступлении жалобы ГОБУ “МФЦ МО” обеспечивает ее передачу в администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ “МФЦ МО” и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области 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” и раздела 5 настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.14, 5.15 настоящего административного регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ “МФЦ МО” о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- 5.19. Комитет или Управление обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ “МФЦ МО” о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, 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 администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, 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 или Управлением.

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 Заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.22. 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, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления или разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- 5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления - руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, 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 административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Управление или Комитет оставляют ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.29. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.30. 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 административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу (дарение) жилого помещения, состоящего из _____,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв.м, по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))
с одновременным (последующим) приобретением в собственность ребенку (детям) жилого помещения, состоящего из _____,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью по адресу: _____.

В связи с приобретением жилого помещения по ипотеке _____

(название кредитной организации)
просим разрешить залог приобретаемого в собственность несовершеннолетнему (-ним) жилого помещения (_____ доли жилого помещения) в силу закона.

Сделку совершаем(-ю) в связи с _____.

(указать причину)
Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копии(-ю) свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего (-них).

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на отказ от преимущественного права покупки жи-

лого помещения, состоящего из _____,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____ от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Несовершеннолетнему(-ним) на праве собственности принадлежит жилое помещение состоящее из _____,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
в размере _____ доли (все жилое помещение), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем(-ю)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу _____ доли жилого помещения (комнаты, _____-х комнатной квартиры), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-них))
Сделку совершаем(-ю) в связи с _____.

(указать причину)

В связи с объективной невозможностью приобретения в собственность несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) жилого помещения (доли жилого помещения) на средства от продажи принадлежащего ему (им) имущества обязуемся(-нос) денежные средства от сделки зачислить на его (их) лицевой счет.

Обязуемся(-нос) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) факт зачисления денежных средств.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения об определении долей собственности (долей собственности в натуре) на жилое помещение состоящее из _____,

(одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м. по адресу: _____

от имени несовершеннолетнего(-них) _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетнего(-них))

По соглашению несовершеннолетнему(-ним) в собственность определяется _____ доля собственности указанного жилого помещения, (комната, _____ комнаты жилой площадью _____ кв. м. в указанном жилом помещении).

Обязуемся(-нос) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию соглашения и копию свидетельства о регистрации права собственности несовершеннолетнего(-них).

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на залог _____ доли жилого помещения, состоящего из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, приобретаемой в собственность несовершеннолетнему(-ним)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств

(наименование кредитной организации)
и подлежит передаче в залог в силу закона.

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию свидетельства о регистрации права собственности несовершенно-летнего(-них).

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на продажу _____ доли имущества в виде _____ (указываются вид имущества, его характеристика, реквизиты)

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))
- с одновременным приобретением в собственность несовершеннолетнему(-ним)

(указывается вид имущества, его характеристика)
- с зачислением денежных средств от сделки на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образова-нию администрации города Мурманска копию свидетельства о регистрации права собственности несовершен-нолетнего(-них) на приобретенное имущество или копию(-и) выписки лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждаю-щего(-их) зачисление денежных средств.

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на обмен жилого помещения, состоящего из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры) в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-им)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))
на жилое помещение, состоящее из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры) в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____.

Обязуемся(-юсь) в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образова-нию администрации города Мурманска копию(-и) свидетельства о регистрации права собственности несовер-шеннолетнего(-них).

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение соглашения о разделе наследствен-ного имущества от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))
по свидетельству о праве на наследство по закону (по завещанию) _____ (реквизиты свидетельства)

на следующих условиях:
- несовершеннолетнему(-ним) от наследников _____ (фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: _____

- от несовершеннолетнего(-них) наследнику(-ам) _____ (фамилия, имя, отчество граждан)

переходит следующее имущество: _____

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение договора аренды недвижимого иму-щества в виде _____ (указывается характеристика, адрес объекта недвижимого имущества)

в размере _____ доли (всего объекта недвижимости), принадлежащего на праве собственности несовершен-нолетнему(-ним) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-них))

на срок _____ .

Денежные средства от аренды имущества несовершеннолетнего(-них) будут зачисляться на лицевой счет не-совершеннолетнего(-них) .

Обязуемся(-юсь) ежегодно в срок до 01 февраля следующего за отчетным годом предоставлять в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию(-и) выписки из лице-вого(-ых) счета(-ов), подтверждающего(-их) зачисление денежных средств.

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

от _____,
паспорт _____,
проживающей(его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим(-шу) дать разрешение (разрешение дать согласие) на заключение договора найма жилого помещения, со-стоящего из _____ (одной, двух, трех и т.д. комнат, одно-, двух-, трех- и т.д. комнатной квартиры)

в размере _____ доли жилого помещения (всего жилого помещения), общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(-ним) ребенку (детям) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего (-их) на срок _____ .

Денежные средства от найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему(-ним), будут зачисляться на лицевой счет несовершеннолетнего(-них).
Обязуемся(-юсь) ежегодно в срок до 01 февраля следующего за отчетным годом предоставлять в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию(-и) выписки из лицевого(-ых) счета(-ов), подтверждающую(-их) зачисление денежных средств.

“ _____ ” _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина), _____ серия _____ № _____ выдан _____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, проживающий(-ая) по адресу: _____, действующий от своего имени и (или) от имени несовершеннолетнего(-них) ребенка (детей)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

даю согласие отделу опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска и управлению _____ административного округа города Мурманска на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения гражданами(-кой, -ином)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество Заявителей)
государственной услуги “Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”.

“ _____ ” _____ 20____ г. _____ (подпись)

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги “Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”



Приложение № 14
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги “Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних” принято заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителей)
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял _____ (Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ дата

Приложение № 15
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О разрешении на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
(О разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней)
на совершение сделки с его (ее) имуществом)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)),
проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,
о разрешении (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему(-ней)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на _____
(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их) в соответствии с Заявлением)
установлено: _____.

Учитывая, что при совершении сделки имущественные права несовершеннолетнего(-их) не будут нарушены, согласие заинтересованных сторон имеется, руководствуясь ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 17 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ “Об опеке и попечительстве”,

1. Разрешить _____ (разрешить _____
_____ (фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)) _____ (фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))
дать согласие несовершеннолетнему(-ней) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на _____
(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их))

при условии _____
2. Обязать _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего (копию выписки из лицевого счета несовершеннолетнего, подтверждающую зачисление денежных средств).

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 № 16
к административному регламенту предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних”

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего(-их) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
(Об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней)
на совершение сделки с его (ее) имуществом)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____, проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

о разрешении (о разрешении на дачу согласия несовершеннолетнему(-ней) _____)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
на _____
(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их) в соответствии с Заявлением)
установлено:_____.

Имущественные права несовершеннолетних(-его) в результате сделки будут нарушены.

Руководствуясь ст.ст. 26, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 17 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ “Об опеке и попечительстве”,

1. Отказать _____ в разрешении
(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)
(отказать _____ в даче согласия несовершеннолетнему(-ней)
(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

_____ (фамилия, имя, отчество)
на _____
(указываются действия по совершению сделки с имуществом несовершеннолетнего(-их)

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 № 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних”

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную услугу,
а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

В _____
(наименование органа, уполномоченного
на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым
подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по
которому должен быть направлен ответ, номер теле-
фона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2015 _____ № 692

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 11.11.2011 № 2221 “Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области образования, предоставляемых за счет бюджетных средств населению города Мурманска”

Во исполнение постановления администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 “О стандартах качества предоставления муниципальных услуг” и в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 11.11.2011 № 2221 “Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области образования, предоставляемых за счет бюджетных средств населению города Мурманска” следующие изменения:

- пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

“2. Комитету по образованию администрации города Мурманска (Анрианов В. Г.) руководствоваться настоящим постановлением при оценке соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг в области образования утвержденным стандартам.”.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.11.2011 № 2221 “Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области образования, предоставляемых за счет бюджетных средств населению города Мурманска” изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска** _____ **А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.03.2015 № 692

Стандарты
качества предоставления муниципальных услуг в области образования,
предоставляемых за счет бюджетных средств населению города Мурманска

Стандарты качества предоставления муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества по норме (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
--	--	--

Сфера предоставления услуг: образование
1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1.1. Категория потребителей муниципальной услуги: дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет

100	0
1.2. Условия предоставления муниципальной услуги: прием детей осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56, Уставом муниципальной дошкольной организации, на основании медицинского заключения, личного заявления одного из родителей (законных представителей), документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), согласия родителей (законных представителей) при зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности, заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
100	0

Допустимый объем недельной образовательной нагрузки определяется федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 минут. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется, исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп детей раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 м кв. на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 8 лет) - не менее 2 м кв. на одного ребенка, фактически находящегося в группе. Численность детей с ограниченными возможностями здоровья в группе устанавливается до 15 челове

1.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:

размещение дошкольных образовательных организаций; оборудование и содержание территорий дошкольных образовательных организаций; требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержание; к внутренней отделке помещений дошкольных образовательных организаций; к размещению оборудования в помещениях дошкольных образовательных организаций; к естественному и искусственному освещению помещений; к отоплению и вентиляции; к водоснабжению и канализации; требования к дошкольным образовательным организациям и группам для детей с ограниченным и возможностями здоровья; к режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса; к организации физического воспитания; требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде; к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий; к составлению меню для организации питания детей раннего возраста; к перевозке и приему пищевых продуктов в дошкольные образовательные организации; к санитарному содержанию помещений дошкольных образовательных организаций в соответствии с утвержденными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

1.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:

педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

1.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:

наличие регулярно обновляемой информации муниципальной дошкольной образовательной организации на официальном сайте в сети Интернет, в том числе:

- общие сведения;
- информация для потребителей, новости,
- нормативные и правовые документы;
- информация об образовательной и совместной деятельности;
- ежегодный публичный доклад о деятельности муниципальной дошкольной образовательной организации

1.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:

круглогодично

2. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования детям-инвалидам в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и на дому

2.1. Категория потребителей муниципальной услуги: дети-инвалиды в возрасте от 2 месяцев до 7 лет по заключению медико-социальной экспертизы

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги: первоочередное право приема детей-инвалидов в дошкольную образовательную организацию: прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной направленности с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения детей-инвалидов определяются адаптированной образовательной программой в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение детей-инвалидов по программам дошкольного образования на дому организуется с разрешения комитета по образованию администрации города Мурманска на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) в случае, когда ребенок по состоянию здоровья не может посещать образовательную организацию. Компенсация затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов, осуществляющим их воспитание и обучение на дому самостоятельно, осуществляется в установленном порядке

2.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:

размещение дошкольных образовательных организаций; оборудование содержание территорий дошкольных образовательных организаций; требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержание; к внутренней отделке помещений дошкольных образовательных организаций; к размещению оборудования в помещениях дошкольных образовательных организаций; к естественному и искусственному освещению помещений; к отоплению и вентиляции; к водоснабжению и канализации; требования к дошкольным образовательным организациям и группам для детей с ограниченными возможностями здоровья; к режиму дня и организации воспитательно-

образовательного процесса; к организации физического воспитания; требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде; к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий; к составлению меню для организации питания детей раннего возраста; к перевозке и приему пищевых продуктов в дошкольные образовательные организации; к санитарному содержанию помещений дошкольных образовательных организаций в соответствии с утвержденными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13	100	0
2.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
педагоги - работники с высшим или средним профессиональным образованием, прошедшие соответствующую переподготовку	100	20
2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
информационное обеспечение потребителей муниципальной услуги осуществляется через сайты муниципальных образовательных организаций, информационные стенды, личные обращения	100	0
2.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
в течение календарного года	100	0
3. Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных организациях дополнительного образования		
3.1. Категория потребителей муниципальной услуги:		
дети в возрасте от 5 до 18 лет	100	5
3.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
прием в муниципальные образовательные организации дополнительного образования на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, медицинского заключения о возможности заниматься в объединениях по избранному профилю; реализация дополнительных образовательных программ образовательной организацией самостоятельно, а также посредством сетевых форм их реализации	100	0
Содержание дополнительных образовательных программ и сроки обучения в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Организация образовательного процесса для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по дополнительным образовательным программам с учетом особенностей психофизического развития, указанной категории учащихся	100	0
Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность	100	0
3.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
- обеспечение раздаточными, дидактическими материалами, техническими средствами обучения, спортивным и туристическим оснащением в соответствии с требованиями реализуемых образовательных программ дополнительного образования детей; обеспечение специальными раздаточными, дидактическими материалами, техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия для освоения образовательных программ дополнительного образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;	100	30
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами	100	0
3.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
- педагогические работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;	100	20
- педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность с учащимися с ограниченными возможностями здоровья - с высшим или средним профессиональным образованием, прошедшие соответствующую переподготовку	100	0
3.5.Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
информационное обеспечение потребителей муниципальной услуги через сайты муниципальных образовательных организаций, информационные стенды, собрания, личные обращения	100	0
3.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
сроки обучения в соответствии с образовательной программой, утвержденной муниципальной образовательной организацией в течение календарного года, включая каникулярный период	100	0
4. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе в общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного и начального общего образования		
4.1. Категория потребителей муниципальной услуги: обучающиеся 1- 4 классов		
4.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
- организация приема в 1 класс образовательных организаций, реализующих программы общего образования, всех детей, подлежащих обучению, возраст которых составляет не менее 6 лет 6 месяцев на начало учебного года; образовательная организация самостоятельно выбирает форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;	100	0
- перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению органа управления образовательной организации;	100	0
- содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;	100	0
- предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек. Предельная наполняемость классов, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, устанавливается 15 человек;	100	5
- создание специальных условий для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья в классах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:		
а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG); - размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); - присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;		
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;		
б) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: - обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений). Создание необходимых условий учащимся с ограниченными возможностями здоровья для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц, методов и способов общения	100	5
- обеспечение медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников) в соответствии с имеющейся лицензией на осуществление медицинской деятельности	100	10

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
- обеспечение учебным и учебно-наглядным оборудованием, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых бюджетных услуг соответствующих видов;	100	0
- обеспечение учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с порядком и нормативами, установленными нормативными правовыми актами РФ и Мурманской области;	100	0
- наличие выхода в сеть Интернет;	100	30
- организация горячего питания обучающихся в соответствие с нормативными правовыми актами Мурманской области и СанПиН. Обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, обеспечение помещениями, мебелью, оборудованием и инвентарем в соответствии с СанПиН	100	0
4.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
- педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;	100	5
- педагогические работники в соответствии с требованиями и критериальными значениями основных показателей государственной аккредитации: с высшим образованием - не менее 65 %; имеющих квалификационную категорию - не менее 85 %; с высшей квалификационной категорией - не менее 15 %; прошедшие повышение квалификации в течение последних 5 лет	100	5
4.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
наличие регулярно (два раза в месяц) обновляемого сайта образовательной организации в сети Интернет, на котором размещаются общие сведения, новости, нормативные правовые документы, информация об учебной и внеучебной деятельности, а также ежегодный публичный доклад о деятельности образовательной организации	100	0
4.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
образовательные организации осуществляют образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени обучения. Нормативный срок освоения - 4 года. Учебный год в образовательной организации начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой ступени обучения общего образования составляет не менее 34 недель, в 1 классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Начало учебных занятий в первую смену - не ранее 08.15, при односменном режиме - 09.00. Перерыв между сменами должен составлять не менее 45 - 60 минут. В период полярной ночи и выхода из нее (со 2 декабря по 1 марта):		
- начало учебных занятий в первую смену - не ранее 9.00, при односменном режиме - не ранее 09.30;		
- обучающиеся 1 - 4 классов освобождаются от домашних заданий на выходной день и после контрольных работ	100	0
5. Предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях		
5.1. Категория потребителей муниципальной услуги:		
обучающиеся 5 - 9 классов	100	0
5.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
- в дневных общеобразовательных организациях: при 6-дневном обучении в неделю на 2 ступени обучения - от 32 до 36 часов. При индивидуальном обучении больных детей на дому: в 5 - 8 классах - 10 часов в неделю, в 9 классах - 11 часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки для детей, находящихся на длительном лечении в больнице: 5 - 7 классы - 18 часов, 8 классы - 19 часов, 9 классы - 20 часов. Ежедневная учебная нагрузка на одного обучающегося, находящегося на длительном лечении в больнице, не должна превышать 3-3,5 часа в день. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией. Выпускникам общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, прошедшей государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью общеобразовательной организации. Выпускникам 9 класса, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки “отлично” по всем учебным программам учебного плана, изучавшим на уровне основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с отличием. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и желающие продолжить обучение по образовательным программам основного общего образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и желающие продолжить обучение по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования (вне организации, осуществляющей образовательную деятельность), отчисляются из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выдачей справки об обучении. Реализация дополнительных образовательных программ не менее 2-3 направленностей, разрабатываемых и утверждаемых общеобразовательной организацией самостоятельно;	100	0
- наполняемость классов общеобразовательной организации устанавливается в количестве 25 человек;	100	10
- наполняемость в классах с адаптированной образовательной программой устанавливается в количестве: для имеющих задержку психического развития - 12 человек; для умственно отсталых - 12 человек. При проведении занятий, если наполняемость класса соответствует норме, допускается деление на две группы: - на второй ступени обучения - по информатике, иностранному языку и трудовому обучению;		
- в классах с адаптированной образовательной программой при проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Предельная наполняемость классов, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, устанавливается в количестве 15 человек;	100	5
- создание специальных условий для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья в классах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:		
а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG); - размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); - присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;		
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;		
б) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: - обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений). Создание необходимых		

условий учащимся с ограниченными возможностями здоровья для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц, методов и способов общения. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении	100	10
5.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
- обеспечение учебным и учебно-наглядным оборудованием, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг соответствующих видов;	100	0
- обеспечение учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с порядком и нормативами, установленными нормативными правовыми актами РФ и Мурманской области. Обеспечение компьютерной техникой (чел./компьютер) из расчета 1 компьютер на 8 обучающихся. Обеспечение образовательных организаций Мурманской области, имеющих государственную аккредитацию, документами государственного образца об уровне образования;	100	0
- наличие выхода в сеть Интернет;	100	0
- обеспечение выпускников, прошедших успешно государственную (итоговую) аттестацию, документами государственного образца об уровне образования;	100	5
- организация горячего питания обучающихся, воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Мурманской области и СанПиН;	100	0
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, обеспечение помещениями, мебелью, оборудованием и инвентарем в соответствии с СанПиН;	100	0
- обеспечение условий для проведения медицинских осмотров обучающихся, воспитанников	100	20
5.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
- педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;	100	0
- педагогические работники в соответствии с требованиями и критериальными значениями основных показателей государственной аккредитации: с высшим образованием - не менее 65 %; имеющих квалификационную категорию - не менее 85 %; с высшей квалификационной категорией - не менее 15 %; прошедшие повышение квалификации в течение последних 5 лет	100	15
5.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
наличие регулярно (два раза в месяц) обновляемого сайта общеобразовательной организации в сети Интернет, на котором размещаются общие сведения, информация для поступающих, новости, нормативные правовые документы, информация об учебной и внеучебной деятельности, а также ежегодно публичный доклад о деятельности образовательной организации	100	0
5.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
нормативный срок освоения общеобразовательных программ основного общего образования - 5 лет. Учебный год в общеобразовательной организации начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на второй ступени обучения общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Начало учебных занятий в первую смену - не ранее 08.15, при односменном режиме - 09.00. Перерыв между сменами должен составлять не менее 45-60 минут. В период полярной ночи и выхода из нее (со 2 декабря по 1 марта): - начало учебных занятий в первую смену - не ранее 9.00, при односменном режиме - не ранее 09.30;		
- обучающиеся 5-7 классов освобождаются от домашних заданий на выходной день и после контрольных работ, для обучающихся 8-9 классов при этом предусматривается меньший объем домашних заданий. Организация образовательного процесса в первую смену:		
- в 5 классе, выпускных классах, в классах с адаптированной образовательной программой обучения в общеобразовательных организациях, работающих в несколько смен;		
- в общеобразовательных организациях с углубленным изучением отдельных предметов, лицеях и гимназиях	100	5
6. Предоставление общедоступного и бесплатного среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях		
6.1. Категория потребителей муниципальной услуги:		
обучающиеся 10-11 классов	100	0
6.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
- организация приема в 10 класс дневных общеобразовательных организаций выпускников 9-х классов; реализация основных образовательных программ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 03.06.2011 № 1994 в дневных образовательных организациях при 6-дневном обучении в неделю для 3 ступени обучения - 37 часов. При индивидуальном обучении больных детей на дому в 10-11 классах - 12 часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки для детей, находящихся на длительном лечении в больнице 10-11 классы - 20 часов. Ежедневная учебная нагрузка на одного обучающегося, находящегося на длительном лечении в больнице, не должна превышать 3-3,5 часа в день;	100	0
- освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией. Выпускникам общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании, заверенный печатью общеобразовательной организации. Выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с отличием и медаль "За особые успехи в учении". Выпускники общеобразовательных организаций, достижения особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью. Реализация дополнительных образовательных программ не менее 2-3 направлений, разрабатываемых и утверждаемых общеобразовательной организацией самостоятельно;	100	0
- наполняемость классов общеобразовательных организаций не более 25 человек;	100	5
- при проведении занятий, если наполняемость класса соответствует норме, допускается деление на две группы по иностранному языку, информатике, физической культуре, технологии, а также по физике, химии при проведении практических занятий в профильных классах	100	5
6.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
- обеспечение учебным и учебно-наглядным оборудованием, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых бюджетных услуг соответствующих видов;	100	0
- обеспечение учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с порядком и нормативами, установленными нормативными правовыми актами РФ и Мурманской области;	100	0
- обеспечение образовательных организаций Мурманской области, имеющих государственную аккредитацию, ученическими медалями "За особые успехи в учении";	100	0
- наличие выхода в сеть Интернет;	100	0
- обеспечение компьютерной техникой из расчета 1 компьютер на 8 обучающихся;	100	20
- обеспечение выпускников, прошедших успешно государственную (итоговую) аттестацию, документами государственного образца об уровне образования;	100	0
- организация горячего питания обучающихся, воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Мурманской области и СанПиН;	100	20
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, обеспечение помещениями, мебелью, оборудованием и инвентарем в соответствии с СанПиН;	100	5
- обеспечение условий для проведения медицинских осмотров обучающихся,		

воспитанников	100	0
6.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
- педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;	100	10
- педагогические работники в соответствии с требованиями и критериальными значениями основных показателей государственной аккредитации: с высшим образованием - не менее 65%; имеющих квалификационную категорию - не менее 85%; с высшей квалификационной категорией - не менее 15 %; прошедшие повышение квалификации в течение последних 5 лет	100	0
6.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
наличие регулярно (два раза в месяц) обновляемого сайта общеобразовательной организации в сети Интернет, на котором размещаются общие сведения, информация для поступающих, новости, нормативные правовые документы, информация об учебной и внеучебной деятельности, а также ежегодно публичный доклад о деятельности образовательной организации	100	0
6.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
общеобразовательная организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ. Третья ступень - среднее общее образование (нормативный срок освоения - 2 года). Учебный год в общеобразовательной организации начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на третьей ступени обучения общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Начало учебных занятий в первую смену - не ранее 08.30. Перерыв между сменами должен составлять не менее 45 - 60 минут. В период полярной ночи и выхода из нее (со 2 декабря по 1 марта) начало учебных занятий в первую смену - не ранее 9.00	100	5
7. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам детям-инвалидам в муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе в общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного и начального общего образования, на дому		
7.1. Категория потребителей муниципальной услуги:		
дети-инвалиды в возрасте от 6 лет 6 месяцев	100	0
7.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
зачисление ребенка-инвалида в общеобразовательные организации осуществляется в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации для приема граждан в общеобразовательные организации. Содержание общего образования и условия организации обучения детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Содержание общего образования и условия организации обучения детей-инвалидов, получающих образование в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, определяется адаптированной образовательной программой в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии. Организация обучения по общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) в соответствии с нормативным правовым актом Министерства образования и науки Мурманской области	100	0
7.3.Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержания; к внутренней отделке помещений; к размещению оборудования; к естественному и искусственному освещению помещений; к отоплению и вентиляции; к водоснабжению и канализации в соответствии с СанПиН	100	0
7.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование	100	0
7.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги:		
наличие регулярно обновляемой информации образовательной организации на официальном сайте в сети Интернет:		
- общие сведения;		
- информация для потребителей, новости;		
- нормативные правовые акты;		
- информация об образовательной деятельности;		
- ежегодный публичный доклад о деятельности образовательной организации	100	10
7.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги:		
в течение календарного года	100	0
8. Осуществление профессиональной подготовки и обучение работников образовательных организаций по программам дополнительного образования (электротехнического персонала)		
8.1. Категория потребителей муниципальной услуги: работники образовательных организаций (электротехнический персонал)	100	0
8.2. Условия предоставления муниципальной услуги:		
- организация приема обучающихся в муниципальную образовательную организацию города Мурманска межшкольный учебный комбинат. Реализация программ общего, среднего общего образования в части изучения дисциплины "Технология" согласно федеральному базисному учебному плану с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.06.2011 № 1994, и региональному базисному учебному плану с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 30.08.2011 № 1614. Реализация программ дополнительного образования, профессиональной подготовки согласно учебному плану, утвержденному образовательной организацией самостоятельно;	100	0
- освоение программ профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией. Выпускникам межшкольного учебного комбината, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и сдавшим квалификационные экзамены, выдается документ государственного образца о присвоении квалификации, заверенный печатью организации. Наполняемость классов при изучении дисциплины "Технология" устанавливается в количестве 25 человек. При проведении занятий, если наполняемость класса соответствует норме, допускается деление на две группы. Численность обучающихся в группах профессиональной подготовки устанавливается в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда, санитарными нормами и техникой безопасности;	100	0
- предельная наполняемость в группах составляет 25 человек	100	5
8.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги:		
- обеспечение учебным и учебно-наглядным оборудованием, отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов, технических условий и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг соответствующих видов;	100	0
- наличие выхода в сеть Интернет;	100	0
- обеспечение выпускников, прошедших успешно государственную (итоговую) аттестацию и квалификационные экзамены, документами государственного образца о присвоении квалификации;	100	0
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации; обеспечение помещениями, мебель, оборудованием и инвентарем в соответствии с СанПиН	100	5
8.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу:		
- педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;	100	0
- педагогические работники в соответствии с требованиями и критериальными значениями основных показателей государственной аккредитации: с высшим образованием - не менее 65 %; имеющих квалификационную категорию - не менее 85 %; с высшей квалификационной категорией - не менее 15 %; прошедшие повышение квалификации в течение последних 5 лет	100	0
8.5. Требования к информационному обеспечению потребителей		

муниципальной услуги: наличие регулярно обновляемого (два раза в месяц) сайта учреждения в сети Интернет, на котором размещаются общие сведения, информация для поступающих, новости, нормативные правовые документы, информация об учебной и внеучебной деятельности, а также ежегодно публичный доклад о деятельности образовательной организации			100	0
8.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: образовательная организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем реализуемых программ. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Начало учебных занятий в первую смену - не ранее 08.30. Перерыв между сменами должен составлять не менее 45 - 60 минут. В период полярной ночи и выхода из нее (с 2 декабря по 1 марта) начало учебных занятий в первую смену - не ранее 9.00			100	10
9. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, и их родителей				
9.1. Категория потребителей муниципальной услуги: дети в возрасте до 18 лет, дети в возрасте до 18 лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и их родители (законные представители), педагоги образовательных организаций, граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями и ставшие опекунами (попечителями), приемными родителями			100	0
9.2. Условия предоставления муниципальной услуги: услуга носит заявительный характер и предоставляется в индивидуальной или групповой форме в виде: - проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей и подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания; - подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций; - психолого-педагогического консультирования; - проведения коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися; - оказания логопедической помощи обучающимся; - проведения психолого-педагогических реабилитационных мероприятий; - психолого-педагогического просвещения; - оказания методической помощи учреждениям, осуществляющим образовательную деятельность; - психолого-педагогического сопровождения семей, принявших или желающих принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей;			100	0
- обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) осуществляется бесплатно; процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, возрастных, психофизических, индивидуальных особенностей детей; - оформление по результатам обследования заключения; заключение ТПМПК для родителей носит рекомендательный характер; заключение ТПМПК содержит: - обоснованные выводы о наличии или отсутствии у ребенка особенностей в развитии, отклонений в поведении, необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации; - рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования; место проведения обследования детей - в помещениях ТПМПК; при необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения;			100	0
- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников оказывается на основании добровольного личного обращения родителей (законных представителей), педагогических работников; оказание консультативной помощи несовершеннолетним в возрасте до 14 лет проводится на основании обращения их родителей (законных представителей); безотлагательное психолого-педагогическое консультирование проводится при осуществлении экстренной психологической помощи для выхода из кризисного состояния;			100	0
- проведение коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, оказание логопедической помощи обучающимся на основании личного обращения родителей (законных представителей) в индивидуальной и (или) групповой формах;			100	0
- численность детей с ограниченными возможностями в группе до 15 человек;			100	0
- проведение психолого-педагогических реабилитационных мероприятий с детьми и членами их семей, оказавшимися в трудной жизненной ситуации; определение формы, вида, объема психолого-педагогических реабилитационных мероприятий в соответствии с состоянием получателя услуги и спецификой психологической проблемы; использование при проведении психолого-педагогической реабилитации стандартизированных диагностических методик, сертифицированного профессионального оборудования; оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в разработке образовательных программ, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению, осуществляется по их запросу; подготовка кандидатов в замещающие родители и их сопровождение осуществляется на основании договора о возложении полномочий по подбору и подготовке кандидатов в замещающие родители на безвозмездной основе; курс подготовки кандидатов в замещающие родители не превышает трех месяцев;			100	0
занятия осуществляются в дневное и (или) вечернее время;			100	0
- предельная наполняемость группы составляет 25 человек;			100	0
- предоставление для отдельных категорий усыновителей возможности прохождения подготовки в индивидуальной форме; по завершению курса выдача свидетельства о прохождении подготовки;			100	0
- предоставление психолого-педагогического сопровождения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях усыновителей, опекунов; услуга предоставляется на период нахождения ребенка в замещающей семье; психолого-педагогическое сопровождение проводится в индивидуальной, групповой формах			100	0
9.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержанию; к внутренней отделке помещений; к размещению оборудования; к естественному и искусственному освещению помещений; к отоплению и вентиляции; к водоснабжению и канализации в соответствии с СанПиН			100	0
9.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее образование			100	0
9.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: наличие регулярно обновляемой информации образовательного учреждения на официальном сайте в сети Интернет, в том числе: - общие сведения; - информация для потребителей, новости; - нормативные и правовые документы; - информация об образовательной деятельности; - ежегодный публичный доклад о деятельности образовательной организации			100	10
9.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: круглогодично			100	0
10. Организация отдыха и оздоровления обучающихся системы образования города Мурманска				
10.1. Категория потребителей муниципальной услуги: дети в возрасте от 5 до 18 лет			35	5
10.2. Условия предоставления муниципальной услуги: - организация работы оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей осуществляется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил: - прием в детские оздоровительные лагеря на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся, медицинского заключения о возможности посещения оздоровительного учреждения;			100	0

- оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей организуются для обучающихся образовательных организаций на время летних, зимних, весенних и осенних каникул; продолжительность смены в оздоровительном учреждении определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня, осенью, зимой и весной - не менее 5 рабочих дней; перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней;	100	0
- оздоровительные учреждения комплектуются из числа обучающихся одного или нескольких образовательных учреждений, подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для остальных школьников;	100	0
- формирование организованных групп детей, выезжающих на отдых в загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления детей, включает: - прием в детские оздоровительные лагеря на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся, медицинского заключения о возможности выезда в оздоровительное учреждение;	100	0
- назначение педагогических работников для сопровождения организованных групп детей из расчета 1 сопровождающий на: 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет; 12 детей в возрасте от 10 до 12 лет; 12 детей в возрасте от 13 лет и старше; 12 детей разных возрастов;	100	0
- обеспечение проездными документами организованных групп выезжающих, а также педагогических и медицинских работников, сопровождающих детей;	100	0
- организация трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством	100	0
10.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: - обеспечение раздаточными, игровыми материалами, техническими средствами обучения, спортивным и туристическим оснащением в соответствии с требованиями реализуемых оздоровительных программ	100	0
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, обеспечение помещений, мебелью, оборудованием и инвентарем в соответствие с СанПиН	100	5
10.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: - педагогические работники - работники, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование, прошедшие в установленном порядке профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование;	100	0
- медицинские работники - работники, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование, прошедшие в установленном порядке профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование	100	0
10.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: информационное обеспечение выполнения работы осуществляется через средства массовой информации, информационные стенды, сайты образовательных организаций, совещания и собрания	100	5
10.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: круглогодично	100	0
11. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций		
11.1. Категория потребителей муниципальной услуги: педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных организаций	100	0
11.2. Условия предоставления муниципальной услуги: - организация и проведение методических и обучающих семинаров, конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций, консультаций, круглых столов, творческих лабораторий, тьюторство;	100	0
- организация издательской деятельности, производство учебно-методической видеопродукции	100	10
11.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: - обеспечение учебным оборудованием (2 лекционных зала, компьютерный класс, библиотека, медиатека);	100	30
- наличие выхода в сеть Интернет;	100	0
- обеспечение воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации, обеспечение помещениями, мебелью, оборудованием и инвентарем в соответствии с СанПиН	100	5
11.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: работники - методисты, имеющие высшее профессиональное образование	100	0
11.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: наличие регулярно обновляемого (два раза в месяц) сайта образовательной организации в сети Интернет, на котором размещаются общие сведения, новости, нормативные правовые документы, информация о деятельности	100	10
11.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: круглогодично	100	20
12. Организация мероприятий по обеспечению сопровождения организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выезжающих на отдых		
12.1. Категория потребителей муниципальной услуги: дети в возрасте от 6 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации	100	0
12.2. Условия предоставления муниципальной услуги: один сопровождающий на группу детей не более 12 человек	100	0
12.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к условиям нахождения организованных групп детей в пути следования в пассажирских вагонах железнодорожного транспорта, а также в зданиях вокзалов, на станциях отправления и прибытия в соответствии с утвержденными правилами “Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей”	100	0
12.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, прошедшие в установленном порядке профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование	100	0
12.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: информационное обеспечение выполнения работы осуществляется через средства массовой информации, информационные стенды, сайты образовательных организаций, совещания и собрания	100	10
12.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: в течение календарного года	100	10
13. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в муниципальные образовательные организации города Мурманска		
13.1. Категория потребителей муниципальной услуги: обучающиеся от 14 до 18 лет	100	0
13.2. Условия предоставления муниципальной услуги: соблюдение трудового законодательства, регулирующего труд работников в возрасте до 18 лет	100	0
13.3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: предоставление инвентаря, средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями по охране труда	100	0
13.4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: педагогические работники с высшим или средним профессиональным образованием	100	0
13.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги: информационное обеспечение выполнения работы осуществляется через информационные стенды, сайты образовательных организаций	100	10
13.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: в течение календарного года в свободное от учебы время	100	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2015

№ 695

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2011 № 493 “Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции “Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск” (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2333, от 03.06.2014 № 1693)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 “О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск”, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **постановляю:**

- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2011 № 493 “Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции “Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск” (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2333, от 03.06.2014 № 1693) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Дощик В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска	А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.03.2015 № 695

Административный регламент исполнения муниципальной функции “Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск”

- Общие положения
 - Наименование муниципальной функции - “Организация использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск” (далее - муниципальная функция).
 - Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - Лесным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”²;
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ “Об охране окружающей среды”³;
 - Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ “Об особо охраняемых природных территориях”⁴;
 - Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ “О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах”⁵;
 - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”⁶;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁷;
 - постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 “Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска”⁸.
 - Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).
 - При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:
 - Мурманским муниципальным казенным учреждением “Управление закупок” (далее - ММКУ “Управление закупок”);
 - юридическими и физическими лицами, заключившими муниципальные контракты на выполнение работ (оказание услуг) по организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск.

- Административные процедуры
 - Осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:
 - Разработкамероприятий по организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск, в рамках муниципальной программы, направленной на охрану окружающей среды в городе Мурманске.Срок выполнения процедуры - в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 “Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска”.
 - Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий отдела охраны окружающей среды Комитета.
 - Результат выполнения процедуры - утверждение постановлением администрации города Мурманска муниципальной программы города Мурманска, направленной на охрану окружающей среды в городе Мурманске.
 - 2.1.2. Предоставление в ММКУ “Управление закупок” сводного по Комитету плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на соответствующий финансовый год.
 - Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие Советом депутатов города Мурманска решения о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий год.
 - Срок выполнения процедуры - 15 календарных дней со дня принятия Советом депутатов города Мурманска решения о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий год, предусмотренным финансированием мероприятий в сфере организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск.
 - Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий финансово-экономического отдела Комитета.
 - Результат выполнения процедуры - размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет утвержденного ММКУ “Управление закупок” сводного плана-графика на соответствующий финансовый год.
 - 2.1.3. Разработка документации для проведения процедуры закупки работ по организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного

¹ “Российская газета”, № 277, 08.12.2006

²Собрание законодательства РФ”, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

³ “Российская газета”, № 6, 12.01.2002

⁴ “Собрание законодательства РФ”, 20.03.1995, № 12, ст. 1024

⁵ “Собрание законодательства РФ”, 27.02.1995, № 9, ст. 713

⁶ “Собрание законодательства РФ”, 08.04.2013, № 14, ст. 1652

⁷ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

⁸ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск 03.09.2013, № 37, с. 1-5.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписи и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 18.03.2015 - 16.00. По графику - 16.00. 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. 1232.
---	--	--	---