

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 4 - 6 - 8 - (9x10)
	Услуга n									
	Работа 1									
	Работа 2									
	Работа n									
X	Итого расходов									

* - показатели расчета формируются с точностью до двух знаков после запятой;
** - расчетное значение показателя не может принимать отрицательное значение;
*** - указывается в натуральных величинах.

Руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

подпись

расшифровка

Исполнитель

подпись

расшифровка

телефон

Приложение № 2
к Порядку определения объема и
условий возврата в бюджет
муниципального образования
город Мурманск остатков субсидий, предоставленных на финансовое
обеспечение выполнения
муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальными учреждениями

Заключение
об объемах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежащих возврату
в бюджет муниципального образования город Мурманск
за _____ год

Дата составления	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	
Наименование учреждения	
Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	
Код классификации доходов бюджета муниципального образования город Мурманск	
Реквизиты заключенного соглашения на предоставление субсидии на финансовое обеспече- ние выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	
Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчи- танный с учетом нормативных затрат, рублей	
Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, фактиче- ски перечисленный на счет муниципального учреждения в отчетном финансовом году, рублей	
Объем остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), соответствующий не достигнутым в от- четном году показателям муниципального задания, характеризующим объем муниципальных услуг (работ) и подлежащий возврату в бюджет муниципального образования город Мур- манск, рублей	

Остаток субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципаль-
ных услуг (выполнение работ) в размере

(сумма прописью, рублей)

подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск не позднее " __ " _____
20__ г.

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

№ 2140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории муниципального образования город Мурманск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации мест-
ного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организа-
ции предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образо-
вания город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321"О порядке раз-
работки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных
регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012
№ 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образо-
вании город Мурманск", **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоян-
ное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распо-
ложенных на территории муниципального образования город Мурманск" согласно приложению к настоящему по-
становлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска
(Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации го-
рода Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с прило-
жением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации го-
рода Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.07.2016 № 2140

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

1. Общие положения
1.1. Цель разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессроч-
ное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности,

а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на тер-
ритории муниципального образования город Мурманск" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно)
разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания comfort-
ных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муници-
пальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.
Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.
Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

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

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

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

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

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

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

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области) в части получения кадастрового паспорта лесного участка либо кадастровой выписки о лесном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на лесном участке;
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
 - комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов, установленных лесохозяйственным регламентом Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 (далее - сведения о видах разрешенного использования лесов);
 - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах "б" - "г", "з", "и", "л", "н" пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- 2.3.2. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) договора безвозмездного пользования лесным участком.
- 2.3.3. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации"³;
 - Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ "Лесной кодекс Российской Федерации"⁴;
 - Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации"⁵;
 - Федеральным законом от 03.06.2006 № 74-ФЗ "Водный кодекс Российской Федерации"⁶;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации⁷;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁸;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-305 "Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска"¹⁰;
 - постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги"¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:
- а) заявление о предоставлении лесного участка в пользование (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителя Заявителя;
 - в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - г) документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями использования лесного участка (для государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия);
 - д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
 - е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый лесной участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
 - ж) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом лесном участке;
 - з) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для религиозной организации);
 - и) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой лесной участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии соответствующих прав на лесной участок) (для религиозной организации);
 - к) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на лесном участке объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений (для религиозной организации);
 - л) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю (для религиозной организации);
 - м) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом лесном участке (для религиозной организации);
 - н) копия утвержденной проектной документации лесного участка;
 - о) сведения о видах разрешенного использования лесов.
- 2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах "а" - "г", "з", "и", "л", "н" пункта 2.6.1 возложена на Заявителя.

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

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

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

2.6.5. Заявления оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

- Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.
- Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - электронные подписи документов не являются подлинными;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие 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.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
 - наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам для использования лесов в соответствии со статьей 44 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;
 - запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата муниципальной услуги

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹².

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

¹ "Российская газета", № 237, 25.12.1993

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

³ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006 № 50, ст. 5278

⁵ "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006 № 50, ст. 5279

⁶ "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006 № 23, ст. 2381

⁷ "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁸ "Российская газета", № 168 от 30.07.2010

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 10.11.2006

¹⁰ "Вечерний Мурманск", № 237 от 24.12.2015, с 7-10

¹¹ "Вечерний Мурманск", № 9 от 19.01.2013

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее - постановление);
- выдача договора безвозмездного пользования лесным участком (далее - договор).

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

3.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

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

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

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

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в "Личный кабинет" Заявителя (его уполномоченного представителя);
 - б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
- регистрирует в ИС заявление и документы;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

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

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

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора.

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

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

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

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта лесного участка либо кадастровой выписки о лесном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на лесном участке;
- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый лесной участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества;
- комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах "б" - "г", "з", "и", "л", "н" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

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

3.3.5. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора и проекты сопроводительных писем, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

- 3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:
- заверяет подпись председателя (заместителя председателя) Комитета на проекте договора гербовой печатью Комитета;
- регистрирует сопроводительные письма в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления или проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

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

3.3.7. При предоставлении Заявителю лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении лесного участка в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.4. Выдача постановления или договора

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

3.4.2. При получении договора Заявитель (его уполномоченный представитель) ставит дату и подпись о получении в журнале учета документов, который находится на хранении в Комитете.

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

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
 - б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
 - в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).
- При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

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

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Ленинскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Октябрьскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Первомайскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

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

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

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

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

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

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

По желанию Заявителя 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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления о предоставлении лесного участка в пользование	Главе администрации города Мурманска от _____ наименование юридического лица место нахождения юридического лица: _____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____ <1>, идентификационный номер налогоплательщика _____ <1>.
---	--

Заявление о предоставлении лесного участка в пользование

Прошу предоставить лесной участок с кадастровым номером _____, расположенный _____, площадью _____.

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

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

Цель использования лесного участка _____

Вид использования лесного участка _____

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался на основании данного решения (при наличии) _____.

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

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

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

Приложение: _____

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

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

Приложение № 2
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 3
к Регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2016

№ 2116

Об установлении красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", РДС 30-201-98 "Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", СП 42.13330.2011 "Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*", решением Совета депутатов города Мурманска от 03.12.2012 № 55-750 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск", на основании генерального плана муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, **постановляю:**

- Отменить постановление администрации города Мурманска от 09.06.2010 № 945 "Об установлении красных линий в районе пересечения просп. Героев-североморцев и Верхне-Ростинского шоссе в городе Мурманске".
- Установить красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.
- Гражданам, юридическим лицам, предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности, осуществляющим градостроительную и землеустроительную деятельность на территории города Мурманска, контролирующим и согласовывающим градостроительные и землеустроительные работы, при выполнении, согласовании и утверждении документации руководствоваться установленными красными линиями.
- 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" (Гимодеева О. С.) 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 Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.07.2016 № 2116

Схема красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина
до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска
М 1:2000



И.о. председателя комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска

Ю.В. Зюзина

Условные обозначения:

Красные линии
Номера точек

7

						Красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска			
Изм.		Лист	№ док.	Подпись	Дата				
Разраб.		Якименко Ю.В.			06.2016	Схема красных линий	Стадия	Лист	Листов
								1	3
Нач.отдела		Шек М.Ю.			06.2016		Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска		

Схема красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска
М 1:2000



Условные обозначения:

Красные линии —

Номера точек 7

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска

Лист
2

Каталоги координат красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска						
№	Система координат города Мурманска		МСК-51			
	X	Y	X	Y		
1	15724.8	8113.3	638545.27	1450537.53		
2	15696	8111.58	638543.09	1450508.76		
3	15620.78	8114.16	638544.49	1450433.5		
4	15575.87	8117.58	638547.2	1450388.54		
5	15566.21	8131.79	638561.26	1450378.66		
6	15532.26	8117.01	638545.94	1450344.95		
7	15502.86	8104.71	638533.18	1450315.74		
8	15452.42	8067.22	638494.9	1450265.9		
9	15460.67	8047.27	638475.08	1450274.46		
10	15395.29	8006.73	638433.52	1450209.73		
11	15245.63	7913.93	638338.37	1450061.54		
12	15243.71	7912.74	638337.15	1450059.64		
13	15236.44	7908.24	638332.54	1450052.44		
14	15193.98	7875.88	638299.51	1450010.5		
15	15130.38	7822.16	638244.8	1449947.75		
16	15109.83	7808.93	638231.24	1449927.41		
17	15099.27	7802.13	638224.28	1449916.96		
18	15069.97	7796.67	638218.36	1449887.74		
19	15010.4	7793.79	638214.54	1449828.23		
20	14992.7	7796.37	638216.84	1449810.49		
21	14955.69	7803.33	638223.22	1449773.37		
22	14927.53	7810.45	638229.89	1449745.1		
23	14859.14	7830.46	638248.82	1449676.4		
24	14825.9	7844.39	638262.23	1449642.95		
25	14752.01	7885.05	638301.72	1449568.42		
26	14736.48	7842.34	638258.77	1449553.57		
27	14806.28	7803.82	638221.35	1449623.97		
28	14844.08	7787.98	638206.11	1449662.01		
29	14917.03	7766.64	638185.92	1449735.29		
30	14946.04	7759.36	638179.1	1449764.41		
31	14985.29	7751.97	638172.33	1449803.78		
32	15008.15	7748.64	638169.36	1449826.69		
33	15073.82	7751.61	638173.36	1449892.3		
34	15105.03	7757.43	638179.67	1449923.42		
35	15118.09	7766.68	638189.13	1449936.33		
			Красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицей Юрия Гагарина до пересечения с улицей Челюскинцев в Ленинском административном округе города Мурманска			Лист
Изм.	Коп.уч	Лист	№ док.	Подпись	Дата	3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

№ 2129

О независимой оценке качества оказания услуг на территории муниципального образования город Мурманск организациями в сфере культуры и образования и внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3923 "Об общественных советах при структурных подразделениях администрации города Мурманска"

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования", постановлением Правительства Мурманской области от 26.09.2014 № 487-ПП/12 "Об организации проведения независимой оценки качества оказания услуг на территории Мурманской области организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования", в целях формирования на территории города Мурманска независимой системы оценки качества работы муниципальных учреждений, оказывающих социальные услуги, **постановляю:**

1. Определить комитет по культуре администрации города Мурманска, комитет по образованию администрации города Мурманска и комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска ответственными за организацию проведения независимой оценки качества оказания услуг на территории города Мурманска организациями в сфере культуры и образования, в отношении муниципальных учреждений города Мурманска, оказывающих услуги в сфере культуры и образования.

2. Определить, что Общественные советы при структурных подразделениях администрации города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и образования (далее - Общественные советы), формируются с целью создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования и для оказания содействия исполнительным органам государственной власти Мурманской области и Общественным советам при исполнительных органах государственной власти Мурманской области в соответствии с Планом мероприятий по организации проведения независимой оценки качества оказания услуг на территории Мурманской области организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 26.09.2014 № 487-ПП/12 "Об организации проведения независимой оценки качества оказания услуг на территории Мурманской области организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования".

3. Внести в приложения №№ 1, 2 к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3923 "Об общественных советах при структурных подразделениях администрации города Мурманска" изменения и изложить их в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

4. Комитету по культуре администрации города Мурманска (Наймушина Е. Э.), комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрианов В. Г.), комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (Андреева И. Е.) привести Положения об Общественных советах при структурных подразделениях администрации города Мурманска в соответствие с настоящим постановлением.

5. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 30.01.2014 № 197 "Об утверждении типового порядка организации проведения независимой оценки качества работы муниципальных учреждений, оказывающих социальные услуги";
- от 01.12.2014 № 3899 "Об утверждении Плана мероприятий по проведению ежегодной независимой оценки качества работы муниципальных учреждений города Мурманска, оказывающих социальные услуги".

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

7. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.07.2016 № 2129

Порядок формирования Общественных советов
при структурных подразделениях администрации
города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия
учредителя муниципальных учреждений,
оказывающих услуги в сфере культуры и образования

1. Общественные советы формируются при структурных подразделениях администрации города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры и образования (далее - структурное подразделение АГМ), в целях создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования и для оказания содействия исполнительным органам государственной власти Мурманской области и Общественным советам при исполнительных органах государственной власти Мурманской области при проведении независимой оценки качества оказания услуг на территории муниципального образования город Мурманск муниципальными учреждениями в сфере культуры и образования (далее - Учреждения).
2. Общественный совет формируется на основе добровольного участия граждан в его деятельности.
3. Членом Общественного совета может стать гражданин Российской Федерации, являющийся представителем общественной организации, достигший возраста восемнадцати лет, за исключением:
 - членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, судей, иных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих должности федеральной государственной службы, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также лиц, замещающих выборные должности в органах местного самоуправления;
 - работников подведомственных Учреждений соответствующей сферы деятельности Общественного совета;
 - лиц, являющихся действующими членами иных Общественных советов, созданных при исполнительных органах государственной власти Мурманской области, структурных подразделениях АГМ;
 - лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;
 - лиц, имеющих непогашенную или неснятую судимость;
 - лиц, имеющих двойное гражданство.
4. Количественный состав Общественного совета должен составлять не менее 10 человек и не более 15 человек.
5. Одновременно формируется список резерва кандидатов в состав Общественного совета (на случай выбытия членов из состава Общественного совета) не менее чем из 5 человек.
6. Процедура формирования Общественного совета включает в себя следующие этапы:
 - 6.1. Структурное подразделение АГМ размещает на официальном сайте администрации города Мурманска в разделе структурного подразделения и иных средствах массовой коммуникации объявление о формировании Общественного совета, а также направляет информационные письма в общественные организации, представителям экспертного, научного, бизнес-сообществ, предприятиям, СМИ о начале подачи заявок от потенциальных кандидатов в состав формируемого Общественного совета.
 - 6.2. Объявление и информационное письмо должны содержать:
 - информацию о начале приема заявлений от кандидатов в члены Общественного совета;
 - требования к кандидатам в члены Общественного совета;
 - сроки и место приема заявлений.Прием заявлений в члены Общественного совета осуществляется не менее 7 рабочих дней со дня размещения в разделе структурного подразделения АГМ на официальном сайте администрации города Мурманска объявления о формировании Общественного совета.
 - Правом выдвижения кандидатов в члены Общественного совета, кроме граждан Российской Федерации, являющихся представителями общественных организаций, обладают общественные организации (далее - инициаторы выдвижения).
 - 6.3. Структурное подразделение АГМ регистрирует поступившие предложения инициаторов выдвижения и заявления кандидатов в члены Общественного совета в день их поступления.
 - После истечения срока приема заявлений, установленного структурным подразделением АГМ, поданные заявления к регистрации и рассмотрению не принимаются.
 - 6.4. Структурное подразделение АГМ в установленный для приема срок формирует базу данных кандидатов в члены Общественного совета на основе поданных заявок, размещает и ежедневно актуализирует ее в разделе структурного подразделения АГМ на официальном сайте администрации города Мурманска во вкладке "Общественный совет" - "Поданные заявки".
 - 6.5. Структурное подразделение АГМ создает конкурсную комиссию в целях формирования Общественного совета.
 - 6.5.1. Порядок формирования, состав, численность и полномочия конкурсной комиссии определяется приказом структурного подразделения АГМ (далее - приказ). Численность конкурсной комиссии должна быть не менее 3 человек.
 - 6.5.2. Конкурсная комиссия рассматривает все заявления кандидатов в члены Общественного совета, поданные в установленные сроки, на предмет соответствия требованиям, предъявленным к членам Общественного совета.
 - 6.5.3. После окончания рассмотрения заявлений кандидатов в члены Общественного совета конкурсной комиссией структурное подразделение АГМ размещает в разделе структурного подразделения АГМ на официальном сайте администрации города Мурманска во вкладке "Общественный совет" протокол заседания конкурсной комиссии о рассмотрении заявлений кандидатов в члены Общественного совета.
 - 6.5.4. Копия протокола заседания конкурсной комиссии о рассмотрении заявлений кандидатов в члены Общественного совета направляется структурным подразделением АГМ в течение 7 дней после принятия соответствующего решения конкурсной комиссией в адрес кандидатов, которым было отказано во включении в состав Общественного совета.
 7. Состав Общественного совета и список резерва кандидатов в члены Общественного совета на основе решения конкурсной комиссии утверждается приказом.
 - Копия приказа об утверждении состава Общественного совета направляется структурным подразделением АГМ в течение 3-х рабочих дней после его подписания в адрес кандидатов, которые были включены в состав Общественного совета, а также кандидатов, которые были включены в резерв кандидатов в состав Общественного совета.
 8. Срок полномочий Общественного совета должен составлять не менее 2-х лет.
 9. Заявка кандидата в состав Общественного совета должна включать следующий пакет документов:
 - 9.1. При выдвижении кандидата от инициаторов выдвижения: письмо о выдвижении кандидата в члены Общественного совета (приложение № 1 к Порядку), биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 2 к Порядку), письменное согласие кандидата войти в состав Общественного совета, на размещение представленных сведений о кандидате в разделе структурного подразделения АГМ на официальном сайте администрации города Мурманска, раскрытие указанных сведений иным способом в целях общественного обсуждения кандидатов в члены Общественного совета (приложение № 3 к Порядку).
 - 9.2. При самовыдвижении: письмо о рассмотрении кандидатуры для включения в состав Общественного совета (приложение № 4 к Порядку), биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 2 к Порядку), письменное согласие кандидата на размещение представленных сведений о кандидате в разделе структурного подразделения АГМ на официальном сайте администрации города Мурманска, раскрытие указанных сведений иным способом в целях общественного обсуждения кандидатов в члены Общественного совета (приложение № 3 к Порядку).
 10. Полномочия члена Общественного совета подлежат досрочному прекращению в случаях:
 - получения письменного заявления члена Общественного совета о сложении своих полномочий;
 - получения официального уведомления о прекращении деятельности общественной организации, представитель которой входит в состав Общественного совета;
 - получения официального уведомления о расторжении с членом Общественного совета трудовых отношений либо о прекращении его членства в общественной организации, представителем которой он является;
 - установления факта предоставления членом Общественного совета недостоверных сведений в заявлении на членство в Общественном совете;
 - избрания или назначения члена Общественного совета на должности, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;
 - вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Общественного совета;
 - вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, являющегося членом Общественного совета, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим либо об объявлении его умершим;

- приобретения членом Общественного совета гражданства иностранного государства;
- систематического отсутствия члена Общественного совета на заседаниях Общественного совета по неуважительной причине(м) (вопрос о досрочном прекращении полномочий члена совета решается на заседании Общественного совета);
- невозможности участия члена Общественного совета в работе Общественного совета по состоянию здоровья либо в случае смерти члена Общественного совета.

Инициатива о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета может исходить от члена Общественного совета, инициатора выдвижения, Общественного совета или структурного подразделения АГМ.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

11. Замена исключенного члена из состава Общественного совета осуществляется из числа резерва кандидатов в члены Общественного совета, утвержденного соответствующим приказом.

12. Общественные советы второго и последующих созывов формируются в установленном порядке в связи истечением срока полномочий Общественного совета либо в связи с досрочным прекращением полномочий не менее одной трети членов Общественного совета.

Приложение № 1
к Порядку

Наименование структурного подразделения АГМ

Общественная (иная) организация _____
выдвигает кандидата (Ф.И.О.) _____ в
члены Общественного совета при *(наименование структурного подразделения АГМ)*.

Указывается дата рождения кандидата, сведения о месте работы кандидата, гражданстве, о его соответствии требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Общественного совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного совета при *(наименование структурного подразделения АГМ)*.

Приложение: 1. Биографическая справка на ____ л.
2. Согласие кандидата на ____ л.

Подпись уполномоченного лица организации, дата, печать.

Приложение № 2
к Порядку

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОЧЕСТВО

фотография

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Образование	Окончил (когда, что) с указанием специальности по образованию
Ученая степень (при наличии)	
Ученое звание (при наличии)	
Какими иностранными языками владеет	
Семейное положение	
Домашний адрес и контактные телефоны:	
Адрес регистрации (паспорт):	
Адрес фактический:	
Контактные телефоны:	

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 10 лет)

Дата поступления	Дата увольнения	Место работы (наименование организации), должность	Примечание
			(указывается опыт руководства коллективом, основные достижения, полученные навыки и т.д. - на усмотрение кандидата)

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 10 лет)

Дата начала осуществления	Дата окончания осуществления	Наименование организации	Примечание
			(указываются основные направления деятельности, результат и т.д. - на усмотрение кандидата)

Краткое эссе на тему "Почему я должен войти в состав Общественного совета?".

Приложение № 3
к Порядку

СОГЛАСИЕ

Я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

1. Даю свое согласие *наименование структурного подразделения администрации города Мурманска* на:

1.1. Обработку моих следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- информация об образовании (оконченные учебные заведения, специальность (и) по образованию, ученая степень, ученое звание);
- владение иностранными языками;
- семейное положение;
- контактная информация (адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактные телефоны);
- фотографии;
- информации о трудовой деятельности;
- информации об общественной деятельности.

1.2. Размещение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, информация об образовании, трудовой и общественной деятельности, на официальном сайте администрации города Мурманска в разделе структурного подразделения администрации города Мурманска в сети Интернет.

2. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения структурным подразделением администрации города Мурманска законодательства Российской Федерации.

3. Войти в состав Общественного совета при *наименование структурного подразделения администрации города Мурманска* на общественных началах согласен(а).

дата _____ Фамилия И.О. _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Порядку

Наименование структурного подразделения АГМ

Я, Ф.И.О., прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав Общественного совета при *(наименование структурного подразделения АГМ)*.
(Указывается дата рождения, сведения о месте работы кандидата, гражданство).

Подтверждаю, что соответствую всем требованиям, предъявленным к кандидатам в члены Общественного совета, а также сообщаю об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного совета при *(наименование структурного подразделения АГМ)*.

Приложение: 1. Биографическая справка на ____ л.
2. Согласие кандидата на ____ л.

Подпись, дата.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.07.2016 № 2129

Типовое положение

об Общественном совете при структурном подразделении администрации города Мурманска, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, права, порядок деятельности Общественного совета при *(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска (далее - структурное подразделение АГМ))*, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и образования (далее - Общественный совет).

1.2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом при *(наименование структурного подразделения АГМ)*.

1.3. Положение об Общественном совете утверждается и изменяется приказом структурного подразделения АГМ (далее - приказ).

1.4. Общественный совет создается в целях:

- создания условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования и для оказания содействия исполнительным органам государственной власти Мурманской области и Общественным советам при исполнительных органах государственной власти Мурманской области в проведении независимой оценки качества оказания услуг на территории муниципального образования город Мурманск муниципальными учреждениями, оказывающих услуги населению в сфере культуры и образования в отношении которых *(наименование структурного подразделения АГМ)* осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - учреждения);
- повышения качества услуг, оказываемых учреждениями в сфере культуры и образования, и информационной открытости учреждений;
- обеспечения взаимодействия *(наименование структурного подразделения АГМ)* с общественными организациями, иными некоммерческими организациями, экспертами по вопросам повышения качества услуг, оказываемых учреждениями в сфере культуры и образования.

1.5. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

1.6. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

1.7. Информация о деятельности общественного совета размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в разделе *(наименование структурного подразделения АГМ)* в подразделе "Общественный совет", содержащем следующую информацию: "Цель и задачи Совета", "Процедура отбора", "Требования к кандидатам", "Документы и формы", "Поданные заявки", "Новости".

2. Порядок работы Общественного совета

2.1. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель Общественного совета и заместитель председателя Общественного совета.

2.2. Председатель Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку дня заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;
- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного Совета;
- вносит предложения руководителю *(наименование структурного подразделения АГМ)* по вопросам внесения изменений в настоящее Положение;
- взаимодействует с руководством *(наименование структурного подразделения АГМ)* по вопросам реализации решений Общественного совета;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

2.3. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;
 - участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.
- 2.4. Члены Общественного совета имеют право:
- вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Общественного совета;
 - вносить предложения в план работы Общественного совета;
 - в инициативном порядке готовить аналитические справки, доклады, иные документы и выносить их на рассмотрение Общественного совета;
 - предлагать кандидатуры гражданских (муниципальных) служащих и иных лиц для участия в заседаниях Общественного совета;
 - участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;
 - высказывать мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;
 - вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;
 - осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

2.5. Для обеспечения деятельности Общественного совета назначается секретарь Общественного совета из числа муниципальных служащих *(наименование структурного подразделения АГМ)*. Секретарь Общественного совета не является членом Общественного совета.

2.6. Секретарь Общественного совета:

- ведет протокол заседания Общественного совета;
- уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;
- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;
- взаимодействует с *(наименование структурного подразделения АГМ)* по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

2.7. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.

2.8. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.

2.9. Общественный совет взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Мурманской области и Общественными советами при исполнительных органах государственной власти Мурманской области по вопросам, связанным с организацией проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования и проведением независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования.

2.10. На заседании Общественного совета рассматриваются запросы, обращения и поручения исполнительных органов государственной власти Мурманской области и Общественных советов при исполнительных органах государственной власти Мурманской области по вопросам, связанным с организацией проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования.

2.11. В рамках взаимодействия Общественные советы по запросам исполнительных органов государственной власти Мурманской области и Общественных советов при исполнительных органах государственной власти Мурманской области предлагают:

- перечни организаций в сфере культуры и образования, в отношении которых проводится независимая оценка качества;
- предложения для разработки технического задания для организации, которая осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями в сфере культуры и образования;
- критерии независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования (дополнительно к установленным общим критериям).

2.12. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

2.13. При равенстве голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

2.14. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, оформляются протоколом заседания Общественного совета.

2.15. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

2.16. В заседаниях Общественного совета могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Общественного совета, без права голоса по решению Общественного совета.

2.17. Общественный совет вправе создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности.

3. Заключительные положения

3.1. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в разделе (наименование структурного подразделения АГМ) в подразделе "Общественный совет" в сети Интернет не позднее чем через 5 календарных дней после принятия указанных решений.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется структурным подразделением АГМ, при котором создан Общественный совет, в пределах ассигнований, предусмотренных на его содержание.

3.3. Структурное подразделение АГМ обеспечивает выполнение требований по защите информации (в т.ч. персональных данных), размещаемой в информационных системах в сети Интернет, а также предоставляемых кандидатами и членами Общественного совета персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

№ 2160

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 18.08.2015 № 2245 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями" (в ред. постановления от 27.11.2015 № 3286)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 18.08.2015 № 2245 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями" (в ред. постановления от 27.11.2015 № 3286) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"- от 02.09.2010 № 1528 "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск автономным учреждениям";

- от 28.12.2011 № 2708 "Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений";

- от 26.09.2012 № 2329 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.12.2011 № 2708 "Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений".

1.2. Пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. Действие норм, связанных с формированием и финансовым обеспечением муниципального задания на выполнение муниципальных работ, применяется при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

Пункт 2.1 приложения № 2, абзацы второй и десятый пункта 2.2 приложения № 2 в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 2.6 приложения № 2 не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов."

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.08.2015 № 2245 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями" (в ред. постановления от 27.11.2015 № 3286) следующие изменения:

2.1. Раздел 1 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений (далее - Порядок) дополнить новым пунктом 1.3 следующего содержания:

"1.3. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителей (главные распорядители бюджетных средств) в соответствующей графе муниципального задания устанавливают допустимые (возможные) отклонения в процентах от установленных показателей объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы). В случае если допустимые (возможные) отклонения в процентах от установленных показателей объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) не установлены, в соответствующей графе проставляется "0". Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период)".

2.2. В пункте 2.1 раздела 2 Порядка слова "на очередной финансовый год и на плановый период" заменить словами "на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период)".

2.3. Пункт 2.2 раздела 2 Порядка изложить в новой редакции:

"2.2. Муниципальное задание утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - главных распорядителей бюджетных средств) бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, но не позднее 31 декабря текущего финансового года в отношении:

- муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

- муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия решения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)".

2.4. Первый абзац пункта 2.5 раздела 2 Порядка изложить в новой редакции:

"2.5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку формирования бюджета, установленному решением Совета депутатов города Мурманска."

2.5. Пункт 2.6 раздела 2 Порядка изложить в новой редакции:

"2.6. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя (главные распорядители бюджетных средств) в порядке, установленном в муниципальном задании.

Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя (главные распорядители бюджетных средств) осуществляют контроль за:

- своевременностью и полнотой представления отчетности об исполнении муниципального задания;

- соответствием объемов, установленных муниципальными заданиями, фактическим показателям их исполнения;

- качеством исполнения муниципальных заданий;

- выполнением муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации при оказании государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ)".

2.6. Пункт 2.7 раздела 2 Порядка считать пунктом 2.8.

2.7. Раздел 2 Порядка дополнить новым пунктом 2.7 следующего содержания:

"2.7. Муниципальные учреждения представляют органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей (главным распорядителям бюджетных средств) отчеты о выполнении муниципального задания (далее - Отчет) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

- ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Отчет по итогам отчетного периода;

- не позднее 15 декабря текущего финансового года предварительный Отчет за соответствующий финансовый год;

- не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным, Отчет по итогам отчетного года."

2.8. Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) муниципальными учреждениями изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования за исключением пункта 1.1 и абзаца второго пункта 1.2.

Пункт 1.1 и абзац второй пункта 1.2 вступают в силу со дня официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Действие норм, связанных с расчетом финансового обеспечения выполнения муниципального задания, применяется, начиная с формирования муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от 14.07.2016 № 2160

Порядок

финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) муниципальными учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (далее - Порядок) устанавливает условия и механизм финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск на указанные цели на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и на плановый период):

- муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям - путем предоставления субсидии на выполнение муниципального задания (далее - субсидии);

- муниципальным казенным учреждениям - в соответствии с показателями бюджетной сметы соответствующего учреждения, в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

2.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями (далее - муниципальное задание) рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (далее - главный распорядитель бюджетных средств) на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждений), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

2.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum N_i * V_i + \sum N_w * V_w - \sum P_i * V_i + N^{PI} + N^{CI},$$

где:

N_i - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

V_i - показатель объема i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

V_w - показатель объема w-й работы, установленной муниципальным заданием;

P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;

N^{PI} - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждений;

N^{CI} - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

2.3. Органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (главными распорядителями бюджетных средств) утверждаются:

- порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности;

- порядок расчета нормативных затрат на выполнение работ.

2.4. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета муниципального образования город Мурманск в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

2.5. В случае если муниципальное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств), с учетом положений, установленных законодательством.

2.6. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (главного распорядителя бюджетных средств) затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения включаются в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания и рассчитываются с учетом:

- затрат на потребление электрической энергии, тепловой энергии, а также прочих затрат на общехозяйственные нужды;

- коэффициента платной деятельности, в случае если муниципальное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания.

2.7. Нормативные затраты, определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период).

2.8. Результаты расчетов финансового обеспечения выполнения муниципального задания утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска (далее - управление финансов).

2.9. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

3. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг

3.1. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты).

В случаях если показателем, характеризующим объем муниципальной услуги, является количество физических лиц, для которых муниципальными учреждениями в отраслях социальной сферы оказывается муниципальная услуга, нормативы затрат на оказание муниципальных услуг рассчитываются с учетом механизма нормативно-по-душowego финансирования.

3.2. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:
- муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств.
3.3. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:
а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

3.3.1. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаютс-я:
а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (ис-пользуемых) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе за-траты на арендные платежи);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
3.3.2. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги вклю-чаются:

а) затраты на коммунальные услуги;
б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества (в том числе затраты на арендные пла-тежи);
г) затраты на приобретение услуг связи;
д) затраты на приобретение транспортных услуг;
е) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают не-посредственного участия в оказании государственной услуги, включая административно-управленческий персонал;
ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затратах, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, включаются затраты в отношении имущества уч-реждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на ос-новании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, не-обходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Перечень затрат, включаемый в базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием му-ниципальной услуги, и в базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с порядками, утвержденными органом, осуществляющим функции и по-лномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств).

3.3.4. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражаю-щих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой коррек-тирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

3.3.5. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудо-вых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги (далее - нормы, выраженные в натуральных по-казателях), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударствен-ными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и пра-вилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты оказания услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, в отношении муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями, нормы, выраженные в натураль-ных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального уч-реждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в ведомственном перечне (метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу (медианный метод).

В случае невозможности использования двух вышеуказанных методов органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) может быть установлен иной метод.

Значения нормы, выраженных в натуральных показателях, необходимых для определения нормативов затрат на оказание муниципальных услуг определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (глав-ным распорядителем бюджетных средств) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с учетом показателей отраслевой специфики.

3.3.6. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается органом, осу-ществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период), общей сум-мой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполне-ния муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

Расчет базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг осуществляется по форме согласно при-ложению № 3 к настоящему Порядку.

Результаты расчетов базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.4. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муници-пальной услуги (выполнение работы), состоят из территориального корректирующего коэффициента, отрасле-вого корректирующего коэффициента (нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов).

В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в преде-лах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального об-разования город Мурманск на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости в период до начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) коэффициенты выравнивания.

Коэффициент выравнивания устанавливается органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (главными распорядителями бюджетных средств), в разрезе муниципальных учреждений, оказывающих соответ-ствующую муниципальную услугу (работу).

3.4.1. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэф-фициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэф-фициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается органом, осуществляющим функ-ции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) с учетом условий, обусловленных тер-риториальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муници-пального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

В состав территориального коэффициента включаются, по согласованию с управлением финансов, иные коэф-фициенты, отражающие территориальные особенности оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

3.4.2. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики муниципаль-ной услуги (работы), в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги (работы). Значение от-раслевого корректирующего коэффициент для расчета нормативных затрат на оказание услуг определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) (уточняется при необходимости при фор-мировании обоснований бюджетных ассигнований) на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период).

3.5. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4. Порядок расчета нормативных затрат на выполнение работ

4.1. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установле-ния в муниципальном задании показателя объема выполнения работы - на единицу объема работы. В норматив-ные затраты на выполнение работы включаются:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связан-ных с выполнением работы;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (ис-пользуемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

г) затраты на оплату коммунальных услуг;

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для вы-полнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

ж) затраты на приобретение услуг связи;

з) затраты на приобретение транспортных услуг;

и) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают не-посредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал;

к) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

4.2. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнение работы, установленные нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и прави-лами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работы в установленной сфере (далее - стандарт выполнения работ).

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, необходимых для определения нормативов затрат на выполнение работы, определяются органом, осуществляющего функции и полномочия учредителя (главным рас-порядителем бюджетных средств), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.3. При определении нормативных затрат на выполнение работы по решению органа, осуществляющего функ-ции и полномочия учредителя (главного распорядителя бюджетных средств) в установленном им порядке в отно-шении муниципальных учреждений, могут применяться корректирующие коэффициенты, коэффициент выравни-вания в порядке, указанном в пункте 3.4 настоящего Порядка.

4.4. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств, в случае принятия им решения о приме-нении формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)), общей сум-мой, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно свя-занных с выполнением муниципальной работы;

- суммы затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

Расчет нормативных затрат на выполнение работ осуществляется по форме согласно приложению № 3 к на-стоящему Порядку.

Результаты расчетов нормативных затрат на выполнение работ утверждаются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Результаты расчетов объемов нормативных затрат на выполнение работ утверждаются по форме согласно при-ложению № 5 к настоящему Порядку.

5. Порядок и сроки предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

5.1. Предоставление субсидии муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным уч-реждениям осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основе соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муници-пальных услуг (выполнение работ) (далее - Соглашение), заключаемого между муниципальным бюджетным или му-ниципальным автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность пе-речисления субсидии в течение финансового года.

Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в соответствии графиком, содержащимся в Соглашении в объемах, установленных постановлением администрации города Мурманска о мерах по реализации решения Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий фи-нансовый год и на плановый период.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администраци го-рода Мурманска.

Муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение в соответствии с заклю-ченным Соглашением самостоятельно расходует поступившие в целях выполнения муниципального задания сред-ства субсидии.

5.2. Перечисление субсидии муниципальному учреждению осуществляется главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах утвержденных лимитов бюджетных обяза-тельств на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета муни-ципального бюджетного учреждению или муниципальному автономному учреждению или на счет, открытый в кре-дитной организации муниципальному автономному учреждению.

В договоры муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений о поставке то-варов, выполнении работ, оказании услуг, подлежащие оплате за счет субсидии, включается условие о возмож-ности изменений по соглашению сторон размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в слу-чае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предоставляющему субсидии, ранее доведенных в уста-новленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

5.3. Перечисление последней суммы субсидии в декабре текущего финансового года должно осуществ-ляться не позднее сроков, установленных графиком завершения операций по исполнению бюджета муници-пального образования город Мурманск в текущем финансовом году, по результатам предоставления муници-пальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год, составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, установленного приложением № 2 к Порядку формирования му-ниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных уч-реждений. В случае, если показатели, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в му-ниципальном задании, то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в пред-варительном отчете показателями.

Требования, установленные абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на муниципальное бюд-жетное или муниципальное автономное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

5.4. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Остатки субсидий на конец отчетного года, образовавшиеся в связи с недостижением показателей, характе-ризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием, подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск в текущем финансовом году в соответствии с Порядком определения объема и условий возврата в бюджет муниципального образования город Мурманск остатков суб-сидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муници-пальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администра-ции города Мурманска.

5.5. Средства субсидии, выделенные на выполнение муниципальным учреждением муниципального задания и ис-пользованные им не по целевому назначению подлежат возврату муниципальным учреждением путем перечисле-ния средств на счет главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Мурманск, в течение 30 дней с даты получения предписания органа муниципального контроля муниципального об-разования город Мурманск.

6. Сроки предоставления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования город Мурманск представляет в управ-ление финансов сводный отчет об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципаль-ного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - сводный отчет) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку:

- ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- по итогам отчетного года не позднее 15 февраля финансового года, следующего за отчетным годом.

Приложение № 1
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями

Значения
норм, выраженных в натуральных показателях, необходимых для определения
нормативов затрат на оказание муниципальных услуг

Наименование натуральной нормы	Единица измерения ¹	Значение натуральной нормы ²	Примечание ³
1	2	3	4
Наименование муниципальной услуги ⁴ _____			
Уникальный номер реестровой записи ⁵ _____			
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
1.3. Иные натуральные показатели, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги			
2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
2.1. Коммунальные услуги			
2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципаль-ного задания			
2.4. Услуги связи			
2.5. Транспортные услуги			
2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги			
2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

¹ единица измерения указывается в соответствии с реестровой записью ведомственного перечня муницип-пальных услуг и работ

² указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги в соответствующей сфере деятельности (в случае отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муницип-пальной услуги, оказываемой муниципальным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, по медианному или иному методу)

³ в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги в соответствующей сфере деятельности, а при его от-сутствии слова "Метод наиболее эффективного учреждения", "Медианный метод" или "Иной метод"

⁴ указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ

⁵ уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги в соответствии с ведомственным перечнем му-ниципальных услуг и работ

Приложение № 2
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями

Значения
норм, выраженных в натуральных показателях,
необходимых для определения нормативов затрат на выполнение работ

Наименование натуральной нормы	Единица измерения ¹	Значение натуральной нормы ²	Примечание ³
1	2	3	4
Наименование работы ⁴ _____			
Уникальный номер реестровой записи ⁵ _____			
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
2. Работники, непосредственно связанные с выполнением работы			
2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе вы-полнения работы			
3. Иные натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работы			
4. Коммунальные услуги			
5. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
6. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципаль-ного задания			
7. Услуги связи			

1	2	3	4
8. Транспортные услуги			
9. Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы			
10. Прочие общехозяйственные нужды			

¹ единица измерения (в случае ее установления) указывается в соответствии с реестровой записью ведом-ственного перечня муниципальных услуг и работ

² указываются значения натуральных норм, установленных стандартами выполнения работ в соответствующей сфере деятельности (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муницип-пальной работы, выполняемой муниципальным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, по медианному или иному методу)

³ в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт выполнения работы в соответствующей сфере деятельности, а при его от-сутствии слова "Метод наиболее эффективного учреждения", "Медианный метод" или "Иной метод"

⁴ указывается наименование муниципальной работы в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ

⁵ уникальный номер реестровой записи муниципальной работы в соответствии с ведомственным перечнем му-ниципальных услуг и работ

Приложение № 3
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями

1. Расчет базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг

Наименование ресурса	Значение натуральной нормы	Срок использования ре- сурса (год)	Цена единицы ресурса, руб.	Нормативные затраты, руб.	Метод расчета
1	2	3	4	5	6
Наименование муниципальной услуги _____					
Уникальный номер реестровой записи _____					
1. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муницип-пальной услуги, в том числе					
1.1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда ра-ботников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, в том числе					
1.2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движи-мого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания муници-пальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе за-траты на арендные платежи), в том числе					
1.3. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги					
2. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды					
2.1. Затраты на коммунальные услуги					
2.2. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходи-мого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на аренд-ные платежи)					
2.3. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи)					
2.4. Затраты на приобретение услуг связи					
2.5. Затраты на приобретение транспортных услуг					
2.6. Затраты на на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги					
2.7. Затраты на на прочие общехозяйственные нужды на оказание муници-пальной услуги					
Итого по муниципальной услуге					

2. Расчет нормативных затрат на выполнение работ					
Наименование ресурса	Значение натуральной нормы	Срок использования ресурса (год)	Цена единицы ресурса, руб.	Нормативные затраты, руб.	Метод расчета
1	2	3	4	5	6
Наименование работы _____ Уникальный номер реестровой записи _____					
1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы					
2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи)					
3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы					
4. Затраты на оплату коммунальных услуг					
5. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи)					
6. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи)					
7. Затраты на приобретение услуг связи					
8. Затраты на приобретение транспортных услуг					
9. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал					
10. Затраты на прочие общехозяйственные нужды					

Приложение № 4
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Утверждаю _____

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, (главного распорядителя бюджетных средств) муниципального учреждения)

1. Результаты расчетов базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на ____ год							
Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня	Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги					
		Всего	в том числе:				
			Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги		Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды, на оказание муниципальных услуг		
			Всего, в том числе:	Not1 ¹	Всего, в том числе:	Nky ²	Ncни ³
1	2	3	4	5	6	7	8
Услуга № 1							
Услуга № 2							
...							

¹ затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги
² суммы затрат на коммунальные услуги
³ суммы затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи)

2. Результаты расчетов нормативных затрат на выполнение работ на ____ год					
Наименование работы	Уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня	Нормативные затраты на выполнение работы			
		Всего	В том числе:		
			Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы (Not1)	Затраты на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи)	
				Nkyi	Ncни

1	2	3	4	5	6
Работа № 1					
Работа № 2					
...					

Приложение № 5
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Утверждаю _____

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, (главного распорядителя бюджетных средств) муниципального учреждения)

1. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на ____ год							
Наименование муниципальной услуги (уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня)	Показатель объема муниципальной услуги	Расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги					Итого нормативных затрат (руб.)
		Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (руб.)	В том числе:			Кoeffициент выравнивания	
			Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги (руб.)	Отраслевой корректирующий коэф-фициент	Территориальный корректирующий коэф-фициент		
1	2	3 = 4*5*6*7	4	5	6	7	8=2*3
Услуга № 1		X	X	X	X	X	
Учреждение 1							
...							
Услуга № 2		X	X	X	X	X	
Учреждение 1							
...							
Всего	X	X	X	X	X	X	

2. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на выполнение работ на ____ год			
Наименование работы (уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня)	Показатель объема работы	Нормативные затраты на выполнение работы (руб.)	Итого нормативных затрат по работе (руб.)
1	2	3	4=2*3
Работа № 1			
Учреждение 1			
...			
Работа № 2			
Учреждение 1			
...			
Всего			

Приложение № 7
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Утверждаю _____

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, (главного распорядителя бюджетных средств) муниципального учреждения)

Результаты расчетов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на ____ год						
Наименование муниципального учреждения	Итого нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, руб.	Итого нормативных затрат на выполнение работ, руб.	Объем платы за оказание муниципальных услуг (выполнения работ), установленных муниципальным заданием, руб.	Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, руб.	Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд, руб.	Итого объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, руб.
1	2	3	4	5	6	7=2+3+4+5+6
Учреждение 1						
Учреждение 2						
...						
Всего						

Согласовано управлением финансов администрации города Мурманска
Начальник отдела _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Сводный отчет
об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

(главный распорядитель средств бюджета муниципального образования город Мурманск) на "___" _____ 20__ г.
_____ рублей

№ п/п	Плановые назначения	Фактически профинансировано (нарастающим итогом с начала текущего финансового года)	Фактически освоено (кассовые расходы нарастающим итогом с начала текущего финансового года)	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Справочно: указать количество муниципальных учреждений, не достигших показателей, характеризующих объем.

Руководитель		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель		
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 2175

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3233 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Развитие здравоохранения" на 2014-2016 годы" (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2108, от 12.11.2014 № 3710, от 26.12.2014 № 4297, от 22.06.2015 № 1659, от 20.08.2015 № 2264, от 12.11.2015 № 3135, от 23.12.2015 № 3561, от 22.01.2016 № 93, от 23.06.2016 № 1822)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 21.08.2013 № 2143 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска", решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-302 "О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2016 год", в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3233 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Развитие здравоохранения" на 2014-2016 годы" (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2108, от 12.11.2014 № 3710, от 26.12.2014 № 4297, от 22.06.2015 № 1659, от 20.08.2015 № 2264, от 12.11.2015 № 3135, от 23.12.2015 № 3561, от 22.01.2016 № 93, от 23.06.2016 № 1822) следующие изменения:

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

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 718 467,9 тыс. руб., в т.ч.: Муниципальный бюджет (далее - МБ): 330 950,0 тыс. руб., из них: 2014 год - 175 365,9 тыс. руб., 2015 год - 152 479,3 тыс. руб., 2016 год - 3 104,8 тыс. руб. Областной бюджет (далее - ОБ): 346 234,8 тыс. руб., из них: 2014 год - 190 600,1 тыс. руб., 2015 год - 155 634,7 тыс. руб. Федеральный бюджет (далее - ФБ): 41 283,1 тыс. руб., из них: 2014 год - 41 283,1 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.2. Строку "Финансовое обеспечение АВЦП" паспорта аналитической ведомственной целевой программы "Обеспечение деятельности комитета по здравоохранению администрации города Мурманска" на 2014-2016 годы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение АВЦП	Всего по АВЦП: 27 484,3 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 10 481,4 тыс. руб., из них: 2014 год - 3 135,3 тыс. руб., 2015 год - 4 239,7 тыс. руб., 2016 год - 3 104,8 тыс. руб. ОБ: 17 004,5 тыс. руб., из них: 2014 год - 9 349,6 тыс. руб., 2015 год - 7 654,9 тыс. руб.
-----------------------------	---

1.3. Пункт 3.2 раздела 3 аналитической ведомственной целевой программы "Обеспечение деятельности комитета по здравоохранению администрации города Мурманска" на 2014-2016 годы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.06.2016.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.07.2016 № 2175

3.2. Перечень основных мероприятий АВЦП на 2016 год

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.		Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий		Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: обеспечение поддержки и укрепления здоровья населения города Мурманска через эффективное выполнение муниципальных функций								
1.	Основное мероприятие: эффективное выполнение муниципальных функций в сфере здравоохранения	2016	Всего: в т.ч.: МБ	3 104,8 3 104,8	3 104,8 3 104,8	Количество выполняемых функций в сфере здравоохранения, единиц	1	КЗ АГМ
1.1.	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	2016	Всего: в т.ч.: МБ	3 054,9 3 054,9	3 054,9 3 054,9	Количество штатной численности, единиц	3	КЗ АГМ

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.		Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий		Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016 год	Наименование показателя, ед. измерения	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2.	Расходы на обеспечения функций работников органов местного самоуправления	2016	Всего: в т.ч.: МБ	49,9 49,9	49,9 49,9	Количество получателей, человек	1	КЗ АГМ
	Всего по АВЦП	2016	Всего: в т.ч.: МБ	3 104,8 3 104,8	3 104,8 3 104,8			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 2176

Об установлении красных линий западной стороны проспекта Кольского от пересечения с проспектом Кирова до пересечения с проездом Автопарковым города Мурманска

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", РДС 30-201-98 "Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", СП 42.13330.2011 "Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*", решением Совета депутатов города Мурманска от 03.12.2012 № 55-750 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск", на основании генерального плана муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, **постановляю:**

1. Установить красные линии западной стороны проспекта Кольского от пересечения с проспектом Кирова до пересечения с проездом Автопарковым города Мурманска согласно приложению.

2. Гражданам, юридическим лицам, предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности, осуществляющим градостроительную и землеустроительную деятельность на территории города Мурманска, контролирующим и согласовывающим градостроительные и землеустроительные работы, при выполнении, согласовании и утверждении документации руководствоваться установленными красными линиями.

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

4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) 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 Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

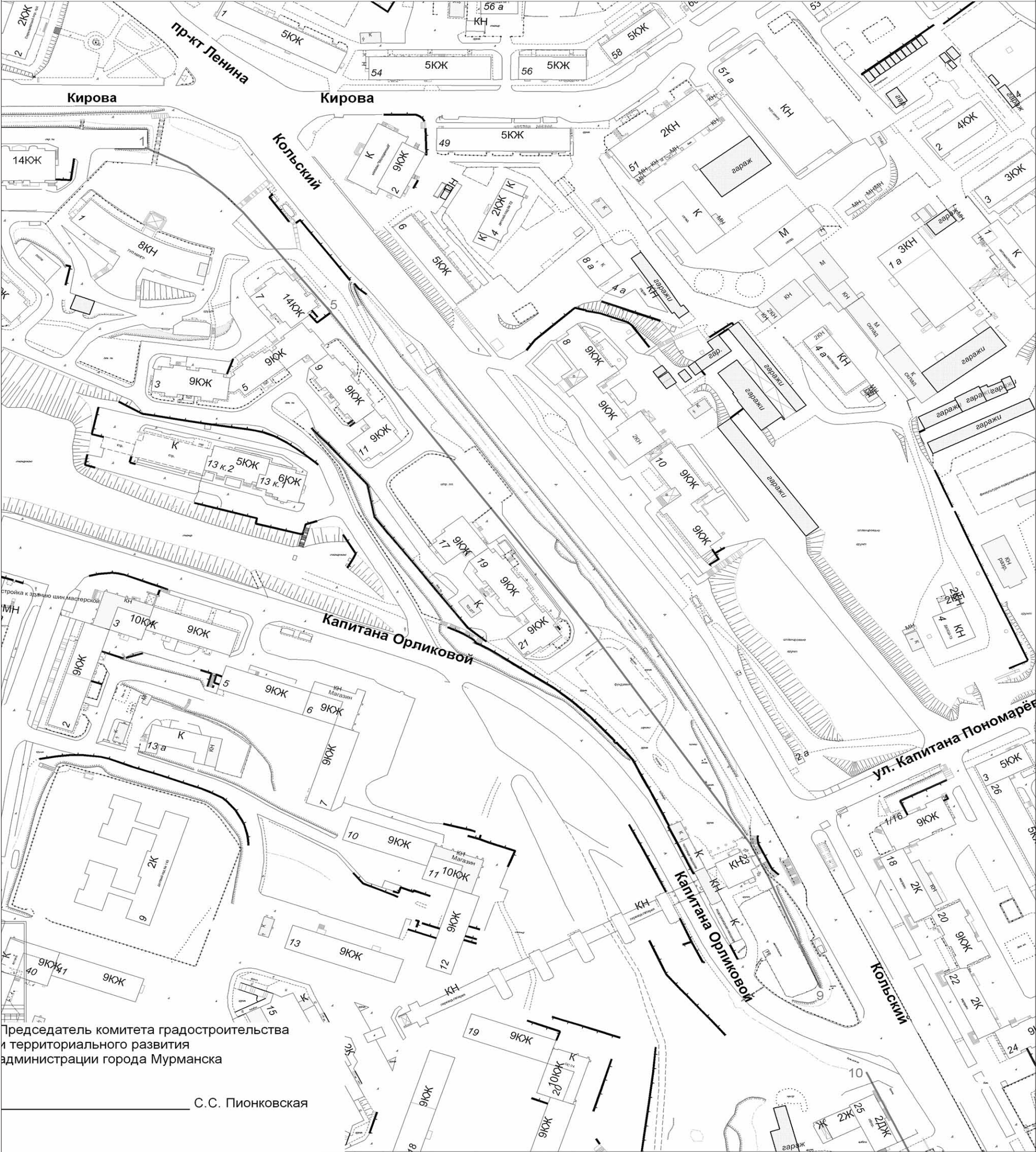
Каталоги координат красных линий западной стороны
проспекта Кольского от пересечения с проспектом Кирова
до пересечения с проездом Автопарковым города Мурманска

№	Система координат города Мурманска		МСК-51	
	X	Y	X	Y
1	7697.33	10968.36	641273.66	1442465.89
2	7718.71	10958.22	641263.86	1442487.43
3	7736.74	10943.00	641248.92	1442505.70
4	7747.44	10932.15	641238.24	1442516.57
5	7790.26	10879.25	641186.02	1442560.22
6	7920.76	10706.00	641014.84	1442693.43
7	8006.14	10582.16	640892.36	1442780.75
8	8015.41	10563.97	640874.32	1442790.31
9	8041.85	10502.51	640813.28	1442817.71
10	8065.84	10454.93	640766.08	1442842.45
11	8125.82	10333.05	640645.16	1442904.34
12	8165.58	10247.16	640559.90	1442945.45
13	8197.30	10170.80	640484.05	1442978.37
14	8196.00	10112.40	640425.64	1442977.99
15	8195.10	10072.20	640385.43	1442977.72
16	8190.70	9882.40	640195.58	1442976.31
17	8154.15	9730.01	640042.63	1442942.17

						Красные линии западной стороны проспекта Кольского от пересечения с проспектом Кирова до пересечения с проездом Автопарковым города Мурманска	Лист
							3
Изм.	Кол.уч	Лист	№ док.	Подпись	Дата		

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.07.2016 № 2176

Схема красных линий западной стороны проспекта Кольского
от пересечения с проспектом Кирова до пересечения с проездом Автопарковым города Мурманска
М 1:2000



Председатель комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
С.С. Пионковская

Условные обозначения:
Красные линии
Номера точек

Изм.		Лист	№ док.	Подпись	Дата
Разраб.		Илюткина А.А.			06.2016
Нач.отдела		Анисимова О.Н.			06.2016

Красные линии западной стороны проспекта Кольского
от пересечения с проспектом Кирова до пересечения
с проездом Автопарковым города Мурманска

Схема красных линий

Стадия	Лист	Листов
	1	3
Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска		

