



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2020

№ 1976

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.09.2015 № 2579 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 441, от 05.04.2016 № 864, от 17.10.2016 № 3119, от 04.12.2017 № 3851, от 06.06.2018 № 1674, от 02.08.2018 № 2440, от 25.01.2019 № 218, от 22.04.2019 № 1454)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.09.2015 № 2579 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 441, от 05.04.2016 № 864, от 17.10.2016 № 3119, от 04.12.2017 № 3851, от 06.06.2018 № 1674, от 02.08.2018 № 2440, от 25.01.2019 № 218, от 22.04.2019 № 1454) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2020 № 1976

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования, (далее – заявитель).

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

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

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке);
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке);
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений по объектам адресации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Мурманска о присвоении объекту адресации адреса;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Мурманска об аннулировании адреса объекта адресации;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Мурманска с приложением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных



пунктом 2.7.3 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и направления его заявителю (представителю заявителя) не может превышать 29 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.2. В случае представления заявления через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента (при их наличии), в Комитет.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»⁶;

- приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.12.2009 № 14-187 «Об учреждении комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹;

- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО» с заявлением.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, заверенных нотариусом.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем:

- лично;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 6), 7) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, указанные в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

2.6.7. Заявитель вправе отозвать заявление.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для возврата заявления:

а) в случае ненадлежащего оформления заявителем заявления;

б) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего его личность, и (или) несоответствия данного документа требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

в) в случае непредставления представителем заявителя документа, удостоверяющего его полномочия.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в Комитет или через отделение ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю (представителю заявителя), второй приобщает к документам;

- передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

Срок выполнения административных действий составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявле-

¹ «Российская газета», 30.12.2013, № 295.

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

³ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁴ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁵ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861.

⁷ <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

⁹ «Вечерний Мурманск», 12.01.2010, № 2, с. 6.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6-7.

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.



ние и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов. Срок выполнения административных действий по приему документов в ГОБУ «МФЦ МО» – 15 минут.

3.2.4. Работник ГОБУ «МФЦ МО» не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передает их в Комитет.

3.2.5. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Комитета (далее – Отдел) (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности), в течение двух рабочих дней:

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в органе, с которым Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента), в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

- осуществляет проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.3.5. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о возврате заявления и приложенных к нему документов подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного письма о возврате заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.3.8. Письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется (выдается) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с прилагаемыми документами, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

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

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации города Мурманска о присвоении или аннулировании адреса в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в присвоении или аннулировании адреса в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Основания для отказа оформляются в виде приложения к постановлению администрации города Мурманска об отказе в присвоении или аннулировании адреса по установленной форме в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Приложение к постановлению администрации города Мурманска об отказе в присвоении или аннулировании адреса регистрируется в журнале регистрации Комитета.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет не более шести рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановления администрации города Мурманска об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса из администрации города Мурманска.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае, если в заявлении, поступившем из отделения ГОБУ «МФЦ МО», содержится отметка о необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги по месту предоставления заявления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в ГОБУ «МФЦ МО» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

3.6.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);

- контролирует проставление даты и подписи заявителем (представителем заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги;

- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправление сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальных служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;



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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

| | | Лист № | Всего листов |
|-----|--|---|---|
| 1 | Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание | Сооружение Помещение | Объект незавершенного строительства |
| 3.2 | Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ участка <1> _____ | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____ | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____ |
| | | Лист № | Всего листов |
| | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____ Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____ Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | |
| | | Лист № ____ | Всего листов ____ |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | |
| Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | | |
| Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | |
| Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | Лист № ____ | Всего листов ____ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны _____ Наименование субъекта Российской Федерации _____ Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____ Наименование поселения _____ Наименование внутригородского района городского округа _____ Наименование населенного пункта _____ Наименование элемента планировочной структуры _____ Наименование элемента улично-дорожной сети _____ Номер земельного участка _____ Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____ Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____ Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____ Дополнительная информация: _____ В связи с: Прекращением существования объекта адресации _____ Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.12.2014) _____ Присвоением объекту адресации нового адреса _____ Дополнительная информация: _____ | | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2020

№ 2016

О внесении изменений в Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 17.06.2014 № 1849 (в ред. постановлений от 20.08.2014 № 2678, от 29.05.2015 № 1407, от 23.12.2015 № 3573, от 03.03.2016 № 534, от 10.01.2017 № 21)

В целях совершенствования работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования город Мурманск, в соответствии с частями 1, 10 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктами 1, 2 решения Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2014 № 72-1019 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» **постановляю:**

1. Внести изменения в Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 17.06.2014 № 1849 (в ред. постановлений от 20.08.2014 № 2678, от 29.05.2015 № 1407, от 23.12.2015 № 3573, от 03.03.2016 № 534, от 10.01.2017 № 21), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска (Муракина В. В.) разместить настоящее постановление с приложением в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 27.08.2020 № 2016

Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок) с целью взаимодействия Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» (далее – уполномоченное учреждение) с заказчиками в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

1.2. Настоящий Порядок применяется к закупкам Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляемым в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе в сфере закупок, (далее - заказчики), за исключением следующих случаев:

1) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьями 84 - 92 Закона о контрактной системе в сфере закупок;

2) осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе в сфере закупок.

2. Права и обязанности уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Уполномоченное учреждение:

1) проверяет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям Закона о контрактной системе в сфере закупок;

2) принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в том числе осуществляет проверку обоснования и определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта (гражданско-правового договора) (далее – контракт), ориентировочного значения цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, условий контракта;

3) запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) приостанавливает рассмотрение заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) возвращает заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также по основаниям, установленным настоящим Порядком;

6) согласовывает порядок рассмотрения и оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, критерии оценки и величины их значимости, установленные заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

7) на основе представленных заказчиками заявок разрабатывает и утверждает необходимые для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) документы в рамках полномочий, установленных настоящим Порядком;

8) в случае принятия заказчиком и (или) уполномоченным учреждением решения о проведении совместного конкурса или аукциона организует и проводит совместные конкурсы или аукционы для обеспечения нужд заказчиков в соответствии со статьей 25 Закона о контрактной системе в сфере закупок;

9) принимает решения о создании комиссий по осуществлению закупок, определяет их состав, порядок работы, назначает председателей комиссий;

10) формирует, направляет и размещает информацию, предусмотренную Законом о контрактной системе в сфере закупок, в единой информационной системе в сфере закупок в рамках полномочий, установленных настоящим Порядком;

11) формирует с привлечением заказчиков ответы на запросы о разъяснении положений документации и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

12) на основании принятого решения формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию об осуществлении закупки;

13) на основании принятого в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в сфере закупок решения формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) осуществляет взаимодействие по обмену документами при проведении электронных процедур с операторами электронных площадок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и регламентами электронных площадок;

15) осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

16) для реализации своих полномочий в порядке, установленном Законом о контрактной системе в сфере закупок, вправе:

- привлекать специализированные организации в порядке, установленном статьей 40 Закона о контрактной системе в сфере закупок;

- привлекать экспертов и (или) экспертные организации в порядке, установленном статьей 41 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

2.2. Заказчик:

1) осуществляет описание объекта закупки и определение условий контракта в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок;

2) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, ориентировочное значение цены контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта;

4) устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок;

5) предоставляет преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям;

6) в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок устанавливает запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок, условия допуска для целей осуществления указанных товаров;

7) в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок устанавливает требование к обеспечению заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок устанавливает требование обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств;

9) подписывает заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) со всеми приложениями;

10) по запросу уполномоченного учреждения направляет в его адрес разъяснения положений документации в части положений, установленных в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) определяет в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок порядок рассмотрения и оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, критерии оценки и величины их значимости в целях применения их для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

12) осуществляет подачу заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в уполномоченное учреждение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

13) направляет в уполномоченное учреждение уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) со дня определения комиссиями по осуществлению закупок победителя закупки или лица, с которым в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок заключается контракт, осуществляет предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок действия по дальнейшему определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Порядок подачи заказчиком заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик в соответствии с планом-графиком направляет в уполномоченное учреждение заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка) в форме электронного документа в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты 44-fz@citymurmansk.ru.

Подписание электронных документов заказчиком производится с помощью квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи, выданных региональным центром регистрации Управления Федерального казначейства по Мурманской области, с применением средства криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» версии не ниже 4.0 и программы «КриптоПро Office Signature» версии не ниже 2.0.

3.2. Для файлов, входящих в состав заявки, допускается использование следующих форматов: bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, если иное не установлено настоящим Порядком. Размер каждого файла не должен превышать 50 Мбайт. В случае превышения указанного объема допускается предоставление информации на устройствах хранения данных (флэш-устройства, оптические накопители) по адресу: город Мурманск, проспект Колюшкин, дом 129/1, кабинет 306 в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

3.3. Тема электронного сообщения при направлении заявки должна содержать следующие сведения: краткое наименование заказчика, пробел, заявка № ____ (указать исходящий номер заявки, присвоенный заказчиком).

3.4. Каждой полученной заявке уполномоченным учреждением присваивается регистрационный номер. Заказчику в течение одного рабочего дня с даты получения заявки на адрес электронной почты, с которого была получена заявка, направляется уведомление о присвоенном заявке регистрационном номере. При осуществлении последующего обмена электронными документами по заявке тема электронного сообщения всегда должна начинаться с указания регистрационного номера, присвоенного заявке уполномоченным учреждением.

3.5. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) подается в уполномоченное учреждение по форме и в соответствии с требованиями, установленными приложением к настоящему Порядку. Заявка должна содержать следующие приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью:

1) техническое задание (в том числе описание объекта закупки) в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) проект контракта в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, ориентировочного значения цены контракта, содержащее в том числе расчет указанной цены, обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, расчет начальной суммы цен указанных единиц; информацию о методе определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта; обоснование невозможности применения методов, указанных в части 1 статьи 22 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в случае применения иных методов в форматах Microsoft Word (*.doc или *.rtf), Microsoft Excel (*.xls), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; копии документов, подтверждающих определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (запросы цен, коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), источники информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, ориентировочного значения цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок);

4) документы и информацию, необходимые для осуществления конкретных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- проект соглашения сторон, заключаемый в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе в сфере закупок, в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf), подписанный усиленными квалифицированными электронными подписями, в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместных конкурсов или совместных аукционов;

- критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, запроса предложений;

5) документы и информацию, необходимые для осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по конкретным объектам закупки:

- проектную документацию, разработанную и утвержденную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если объектом закупки является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства;

- копии регистрационных удостоверений медицинских изделий в случае, если объектом закупки является закупка медицинских изделий, закупка услуг по техническому обслуживанию изделий медицинской техники;

- документы и информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в том числе обоснование невозможности соблюдения запрета на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в форматах Microsoft Word (*.doc или *.rtf), Microsoft Excel (*.xls), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, разрешение на закупку происходящего из иностранного государства промышленного товара;

- документы и информацию, подтверждающие соответствие показателей (характеристик) поставляемого товара, установленных в описании объекта закупки, показателям (характеристикам) взаимозаменяемых товаров разных производителей, в том числе сравнительную информацию, в форматах Microsoft Word (*.doc или *.rtf), Microsoft Excel (*.xls), подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, паспорта, эксплуатационные документы.

3.6. Уполномоченное учреждение вправе запросить путем направления письменного обращения, а заказчик обязан предоставить информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке. В случае отказа заказчика представить необходимые для указанной проверки информацию и документы или непредоставления указанной информации и документов уполномоченное учреждение по истечении пяти рабочих дней с даты обращения к заказчику возвращает заявку по указанному в данном пункте основанию.

3.7. Заказчик до даты размещения уполномоченным учреждением извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок вправе внести изменения в заявку в порядке, предусмотренном для подачи заявки. Срок для рассмотрения заявки уполномоченным учреждением в этом случае продлевается на пять рабочих дней. Изменения в заявку направляются заказчиком не позднее дня, следующего после дня принятия решения о внесении изменений.

3.8. Заявка (изменения в заявку) до подачи в уполномоченное учреждение должна быть согласована заказчиком со структурным подразделением администрации города Мурманска, осуществляющим функции и полномочия учредителя заказчика. Согласование документа осуществляется посредством подписания электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с начальной (максимальной) ценой контракта, ориентировочным значением цены контракта, максимальным значением цены контракта свыше одного миллиона рублей должна быть согласована заказчиком с главой администрации города Мурманска или лицом, его замещающим на период отсутствия. Согласование заявки осуществляется посредством ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью. Такое согласование не требуется для заявок Совета депутатов города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, а также в случае направления заявки для повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Заявка направляется заказчиком на адрес электронной почты citymurmansk@citymurmansk.ru в форме элек-



тронного документа. Тема письма электронного сообщения должна содержать слова «Согласование закупки с главой АгМ», пробел, краткое наименование заказчика».

4. Порядок рассмотрения уполномоченным учреждением заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Уполномоченное учреждение в течение 15 рабочих дней с даты присвоения заявке регистрационного номера в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка:

1) рассматривает документы, представленные в составе заявки, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, полноты представленных документов и информации;

2) при наличии замечаний направляет заказчику уведомление о необходимости доработки заявки с указанием причин;

3) при отсутствии замечаний принимает решение об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещении в единой информационной системе в сфере закупок необходимой информации о закупке.

4.2. Заказчик в случае получения от уполномоченного учреждения уведомления о необходимости доработки заявки в течение пяти рабочих дней с даты получения такого уведомления организует устранение выявленных замечаний и направляет изменения в заявку в уполномоченное учреждение. При необходимости заказчик вносит изменения в план-график.

4.3. В случае неполучения изменений в заявку в установленный срок либо в случае неоднократного ненадлежащего устранения заказчиком выявленных замечаний уполномоченное учреждение возвращает заявку заказчику. Заявка, повторно направленная в уполномоченное учреждение, рассматривается в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.4. В случае необходимости получения от третьих лиц дополнительной информации для рассмотрения заявки, в том числе необходимости направления запросов уполномоченным органам власти и (или) юридическим и (или) физическим лицам, срок рассмотрения заявки может быть продлен решением уполномоченного учреждения путем приостановления рассмотрения заявки на срок до 20 рабочих дней с даты направления уполномоченным учреждением запроса уполномоченным органам власти и (или) юридическим и (или) физическим лицам.

5. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сторонами сертификатов ключа проверки электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством электронной почты.

5.2. Уполномоченное учреждение на основании представленной заказчиком заявки в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляет подготовку и проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе осуществляет следующие действия:

1) создает комиссии по осуществлению закупок, в том числе определяет состав комиссий и порядок их работы, назначает председателей комиссий, в том числе принимает решение о привлечении в состав комиссий по осуществлению закупок представителя заказчика, в интересах которого проводится определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) разрабатывает и утверждает документы, необходимые в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок для проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках полномочий, установленных настоящим Порядком;

3) размещает предусмотренную Законом о контрактной системе в сфере закупок информацию о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в сфере закупок в рамках полномочий, установленных настоящим Порядком;

4) вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию по собственной инициативе или по предложению заказчика.

При внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию об осуществлении закупки по инициативе заказчика уполномоченному учреждению направляется уведомление о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию об осуществлении закупки с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений в порядке, предусмотренном для подачи заявок.

При внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию об осуществлении закупки по собственной инициативе уполномоченного учреждения заказчику направляется уведомление о причинах внесения таких изменений в день их размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

Решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию об осуществлении закупки принимает уполномоченное учреждение;

5) по запросам участников закупки дает разъяснения положений документации об осуществлении закупки.

Разъяснения относительно положений, установленных в заявке, предоставляются заказчиком по запросу уполномоченного учреждения в установленный им срок.

Окончательное решение о содержательных части разъяснений положений документации об осуществлении закупки принимает уполномоченное учреждение;

6) отменяет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по собственной инициативе или по решению заказчика.

При отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе заказчика уполномоченному учреждению направляется уведомление в порядке, предусмотренном для подачи заявок.

При отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по собственной инициативе уполномоченного учреждения заказчику направляется уведомление о причинах такой отмены в день размещения решения об отмене в единой информационной системе в сфере закупок.

Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает уполномоченное учреждение;

7) обеспечивает работу комиссий по осуществлению закупок, а также в предусмотренных Законом о контрактной системе в сфере закупок случаях осуществляет аудиозапись заседания комиссии по осуществлению закупок;

8) осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

9) в случае принятия заказчиками и (или) уполномоченным учреждением решения о проведении совместного конкурса или аукциона уполномоченное учреждение до начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заключает с соответствующими заказчиками соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона;

10) осуществляет иные действия, предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок и необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено настоящим Порядком к полномочиям заказчиков.

5.3. Заказчики в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) со дня определения комиссией по осуществлению закупок победителя закупки или лица, с которым в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок заключается контракт, осуществляют предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок действия по дальнейшему определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.4. Всю полноту ответственности за допущенные нарушения требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования город Мурманск по вопросам обоснования закупок, определения условий контракта, в том числе обоснования и определения начальной (максимальной) цены контракта, ориентировочного значения цены контракта, обоснования начальной цены единицы товара, работы, услуги и подписания контракта, а также по иным вопросам, указанным в пункте 5.3 настоящего Порядка, несут должностные лица заказчика, в интересах которого проводится определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.5. При проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченным учреждением должностные лица уполномоченного учреждения несут всю полноту ответственности за допущенные нарушения требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, а также за неисполнение пункта 5.2 настоящего Порядка.

Приложение к Порядку

(на бланке заказчика)

от _____ № _____

Директору
ММКУ «Управление закупок»
И.О. Фамилия

О закупке

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

| № п/п | Наименование строки | Содержание строки ¹ |
|-------|---|--------------------------------|
| 1. | Идентификационный код закупки в плане-графике | |
| 2. | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| 3. | Наименование объекта закупки | |
| 4. | Код (коды) по ОКПД2, код (коды) позиции КТРУ (при наличии) ² | |

| | | |
|-------|--|--|
| 5. | Начальная максимальная цена муниципального контракта (гражданско-правового договора) (далее – контракт), валюта цены контракта ³ | |
| 6. | Количество товара, объем работ (услуг) ⁴ | |
| 7. | Источник финансирования ⁵ , наименование муниципальной программы | |
| 8. | Аванс ⁶ | |
| 9. | Обеспечение заявки на участие в закупке ⁷ | |
| 10. | Обеспечение исполнения контракта ⁸ | |
| 11. | Обеспечение гарантийных обязательств ⁹ | |
| 12. | Информация о банковском сопровождении контракта ¹⁰ | |
| 13. | Преимущества при осуществлении закупки ¹¹ | |
| 14. | Единые требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе в сфере закупок ¹² | |
| 15. | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частями 2, 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе в сфере закупок ¹³ | |
| 16. | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами ¹⁴ | |
| 17. | Типовой контракт, типовые условия контрактов ¹⁵ | |
| 18. | Информация о муниципальном заказчике (заказчике) | |
| 18.1. | Полное и сокращенное наименование с указанием организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами | |
| 18.2. | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 18.3. | Место нахождения | |
| 18.4. | Почтовый адрес | |
| 18.5. | Адрес электронной почты | |
| 18.6. | Номер контактного телефона | |
| 18.7. | Ответственное должностное лицо ¹⁶ | |
| 19. | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта: | |
| 19.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность | |
| 19.2. | Почтовый адрес | |
| 19.3. | Адрес электронной почты | |
| 19.4. | Номер контактного телефона | |
| 20. | Информация о первичном определении поставщика (подрядчика, исполнителя) ¹⁷ | |

Приложения к заявке¹⁸:

1. Техническое задание (в том числе описание объекта закупки).

2. Проект контракта.

3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, ориентировочного значения цены контракта или основания начальной цены единицы товара, работы, услуги.

4. Иные документы и информация, предоставляемые заказчиком в качестве приложений к заявке, необходимые для осуществления закупки.

наименование должности лица, подписавшего документ

подпись

инициалы, фамилия¹⁹

СОГЛАСОВАНО

наименование должности лица, подписавшего документ

подпись

инициалы, фамилия²⁰

СОГЛАСОВАНО

наименование должности лица, подписавшего документ

подпись

инициалы, фамилия²¹

¹ При заполнении заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) все ячейки столбца «содержание строки» таблицы должны быть заполнены, при этом не допускается удалять (изменять) столбцы (строки) таблицы.

² Указать код (коды) по «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности», а также код (коды) позиции по каталогу товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

³ В зависимости от условий закупки указать начальную (максимальную) цену контракта либо ориентировочное значение цены контракта, либо формулу цены и максимальное значение цены контракта, либо цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта, а также валюту цены. Все цены указать цифрами, с разделителями групп разрядов, с точностью два знака после запятой.

⁴ В случае, если объект закупки может быть количественно измерен, указать общее число единиц измерения товаров (работ, услуг) либо указать «количество (объем) невозможно определить» в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить.

⁵ Указать сведения, предусмотренные порядком формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

⁶ В зависимости от условий закупки указать «выплата аванса не предусмотрена» либо указать размер аванса в виде процента цены контракта, либо в случае, если контрактом предусмотрены его поэтапное исполнение и выплата аванса, указать размер аванса в отношении каждого этапа исполнения контракта в виде процента цены соответствующего этапа.

⁷ В зависимости от условий закупки указать «обеспечение не предусмотрено» либо указать размер обеспечения заявки на участие в закупке в виде процента начальной (максимальной) цены контракта (максимального значения цены контракта).

⁸ В зависимости от условий закупки указать «обеспечение не предусмотрено» либо указать размер обеспечения исполнения контракта в виде процента начальной (максимальной) цены контракта (максимального значения цены контракта) или в виде процента цены контракта, а также банковские реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта.

⁹ В зависимости от условий закупки указать «обеспечение не предусмотрено» либо указать размер обеспечения гарантийных обязательств в виде процента начальной (максимальной) цены контракта (максимального значения цены контракта), а также банковские реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств.

¹⁰ В зависимости от условий закупки указать «не предусмотрено» либо указать информацию в соответствии с требованиями статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок).

¹¹ В зависимости от условий закупки указать «не предоставляются» либо указать конкретную категорию участников закупки, которым должны быть предоставлены преимущества в соответствии со статьями 28 - 30 Закона о контрактной системе в сфере закупок. В случае предоставления преимуществ субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Закона о контрактной системе в сфере закупок также указать объем привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в виде процента от цены контракта.

¹² В зависимости от условий закупки указать «не установлены» либо указать: 1) специальные требования к участникам закупки, установленные законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, 2) исчерпывающий перечень документов, которые должны быть предоставлены участниками закупки, 3) ссылку на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми установлены требования с указанием структурных единиц таких нормативных правовых актов.

¹³ В зависимости от условий закупки указать «не установлены» либо указать: 1) дополнительные требования к участникам закупки, установленные Правительством Российской Федерации, 2) исчерпывающий перечень документов, которые должны быть предоставлены участниками закупки, 3) ссылку на нормативный правовой акт Пра-



вительства Российской Федерации, в соответствии с которыми установлены требования с указанием структурных единиц такого нормативного правового акта.

¹⁴ В зависимости от условий закупки указать «не установлены» либо указать ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым установлены условия, запреты, ограничения доступа товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

¹⁵ Строка заполняется в случае применения типового контракта, типовых условий контракта. Указать номер типового контракта, типовых условий контракта в единой информационной системе в сфере закупок.

¹⁶ Указать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и адрес электронной почты лица, ответственного за подготовку заявки.

¹⁷ Строка заполняется только в случае повторного определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Указать номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

¹⁸ Указать полный перечень приложений к заявке.

¹⁹ Правом подписи обладает лицо, имеющее право действовать от имени заказчика без доверенности. В случае если от имени заказчика действует иное лицо, к заявке в обязательном порядке прилагается копия доверенности, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия такого лица.

В случае проведения совместного конкурса или аукциона заявку подписывает заказчик, на которого данная обязанность возложена проектом соглашения об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместного конкурса или аукциона.

²⁰ Заявка (изменение в заявку) должна быть согласована заказчиком со структурным подразделением администрации города Мурманска, осуществляющим функции и полномочия учредителя заказчика.

²¹ Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с начальной (максимальной) ценой контракта, ориентировочным значением цены контракта, максимальным значением цены контракта свыше одного миллиона рублей должна быть согласована заказчиком с главой администрации города Мурманска или лицом, его замещающим на период отсутствия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2020

№ 1987

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.08.2019 № 2867 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 20.08.2018 № 2704 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.08.2019 № 2867 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.4.1 и 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Решение о выдаче (направлении) Разрешения или Уведомления принимается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение или Уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения или Уведомления.».

1.2. Пункт 2.6.2 подпункта 13 изложить в следующей редакции:

«13) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей (физических лиц)).».

1.3. В пункте 2.6.3 слова «который предоставляется» заменить словами «которые предоставляются».

1.4. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковок;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4.4 настоящего регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности) с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Исполнитель в день получения заявления с приложенными к нему документами устанавливает необходимость получения документов, указанных в части 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в Управлении инспекции по безопасности полетов федерального агентства воздушного транспорта.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.».

1.5. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в подпункте 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента.».

1.6. Пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Исполнитель в течение рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Уведомление и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).».

1.7. Абзац 1 пункта 3.4.5 исключить.

1.8. Абзац 4 пункта 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«- в соответствии с указанным Заявителем способом, предусмотренным приложением № 1 к настоящему регламенту, выдает (вручает) лично в форме документа на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего регламента) Разрешение или Уведомление.».

1.9. Пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок либо выдает в Комитете лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

2. Приложение № 1 к административному регламенту 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» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э. С.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 24.08.2020 № 1987

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска от _____

(Ф.И.О. - для физических лиц. Полное
наименование юридического лица
с указанием организационно-правовой
формы, должность заявителя при подаче
заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон _____
факс _____
E-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования город Мурманск для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____
тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
заводской номер (при наличии) _____

Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования город Мурманск: с _____ по _____

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования город Мурманск: _____

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу выдать (вручить) лично в форме документа на бумажном носителе/направить по почте заказным письмом с уведомлением (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вечерний Мурманск

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 1.09.2010 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 8329. **(12+)**