



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020

№ 987

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618, от 07.02.2018 № 296, от 31.05.2018 № 1589, от 30.07.2018 № 2329, от 26.11.2018 № 4051, от 25.03.2019 № 1065, от 23.12.2019 № 4292)

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618, от 07.02.2018 № 296, от 31.05.2018 № 1589, от 30.07.2018 № 2329, от 26.11.2018 № 4051, от 25.03.2019 № 1065, от 23.12.2019 № 4292) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2020 № 987

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления с указанием цели получения муниципальной услуги (далее – Заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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. В рамках предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
- об установленных ценах и тарифах на предоставляемые жилищно-коммунальные услуги;
- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, не оборудованном индивидуальным и (или) общим (квартирным) прибором учета;
- об основаниях изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при перерывах в предоставлении коммунальных услуг для проведения ремонтных и профилактических работ в пределах установленной продолжительности перерывов;

– о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

1.3.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по общим вопросам комитета по жилищной политике администрации города Мурманска, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Комитет).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – Администрация);
- на информационном портале Комитета;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://frgu.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал): <http://www51.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

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

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала и Регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи и при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Комитета, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

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

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю информации:

- о Комитете, времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, его муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении Заявления (Заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявлений;
- з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете Заявления от Заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в Комитете и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в Комитет – один рабочий день;
 - при направлении Заявления и документов по почте – в день поступления.
- 2.4.2. 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:
- Конституцией Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁴;
 - постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»⁵;
 - постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»⁶;
 - постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»⁷;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»¹⁰.

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, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично либо с использованием средств почтовой и электронной связи.

В Заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата подачи Заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся Заявителем.

В случае необходимости, в подтверждение доводов, Заявитель может приложить к Заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению.

Заявление, а также другие документы и материалы, необходимые по усмотрению Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал (www.51gouslugi.ru).

Бланк Заявления по образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, Заявитель может получить в Комитете лично и (или) в электронном виде на Региональном портале (www.51gouslugi.ru).

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются документы и информация, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

2.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.
- 2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:
 - подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - неподлинность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в Заявлении не указаны фамилия Заявителя, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к информации, определяемой настоящим Административным регламентом.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Здание (строение), в котором Комитетом предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

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

- 2.10.2. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
- 2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
- 2.10.4. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.
- 2.10.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными ма-

териалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.10.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование.
- 2.10.8. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 2.10.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.10.10. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.
- 2.10.11. Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.10.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим Комитета ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в ГОБУ «МФЦ МО», если муниципальная услуга оказывается через ГОБУ «МФЦ МО»;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления 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:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием электронной формы Заявления и отсканированных документов;
 - направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;
 - рассмотрение Заявления;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения по Заявлению;
 - направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
- прием и регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - рассмотрение Заявления об исправлении опечаток и ошибок;
 - направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомлением об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при личном приеме Заявителя или с использованием средств почтовой и электронной связи.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления и документов.

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления и приложений к нему документов в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления в Комитет:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления;
- принимает или распечатывает и регистрирует Заявление;
- передает Заявление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день регистрации Заявления рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении.

Заявление с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) направляется муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление, устанавливает необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня регистрирует их в системе электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) ответа на межведомственный запрос при-

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7.

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

³ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁵ «Российская газета», 01.06.2011, № 116.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680.

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

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9, с. 10.



общает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Принятие решения по Заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия:

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа на Заявление и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня окончания рассмотрения Заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение проекта ответа на Заявление либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает ответ на Заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответ на Заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей документации Комитета.

Ответ на Заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, или, по просьбе Заявителя, выдается ему лично или направляется по электронной почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Вторые экземпляры ответа на Заявление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения Заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.3.3. Для подачи Заявления через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- заполнить порталную форму Заявления на оказание муниципальной услуги;
- при необходимости, в подтверждение доводов, Заявитель может приложить к Заявлению электронные документы и материалы по своему усмотрению;
- заверить Заявление и электронные документы ЭП (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- направить пакет электронных документов в Комитет.

3.3.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем Заявления с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления Заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Региональный портал;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Региональный портал, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета на Региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов ЭП уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Региональный портал.

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

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

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта ответа об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.2.2. Персональная ответственность муниципального служащего Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) 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 подпунктами «а» – «г» подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации в ТКС (www.citymurmansk.ru);
- 2) Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);
- 4) с использованием ТКС посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (далее – с использованием ТКС посредством портала).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: comzkr@citymurmansk.ru; Администрация по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

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

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в Администрацию.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО», расположенные по адресам: – в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

– в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

– в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

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

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги

Председателю комитета
по жилищной политике
администрации города Мурманска

(полностью фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Дата _____

Личная подпись _____

Место
для регистрационного
штампа

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФИО Заявителя
адрес Заявителя
(который указан в Заявлении)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по следующим основаниям:

(причина отказа в предоставлении информации)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2020

№ 998

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.02.2012 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1720, от 08.05.2013 № 1002, от 10.06.2014 № 1791, от 28.08.2015 № 2383, от 18.03.2016 № 700, от 22.07.2016 № 2266, от 29.12.2016 № 4024, от 31.05.2017 № 1666)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 21.02.2012 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1720, от 08.05.2013 № 1002, от 10.06.2014 № 1791, от 28.08.2015 № 2383, от 18.03.2016 № 700, от 22.07.2016 № 2266, от 29.12.2016 № 4024, от 31.05.2017 № 1666) следующие изменения:

1.1. В названии постановления и пункте 1 постановления слово «Установление» заменить словами «Определение размера».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 17.04.2020 № 998

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, замещающие следующие муниципальные должности в администрации города Мурманска и Совете депутатов города Мурманска (Мурманском городском Совете) (далее – органы местного самоуправления): главы муниципального образования город Мурманск, председателя Совета депутатов города Мурманска (председателя Мурманского городского Совета), заместителя председателя Совета депутатов города Мурманска (заместителя председателя Мурманского городского Совета), депутата Совета депутатов города Мурманска (депутата Мурманского городского Совета), работавшие на постоянной штатной основе, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. Право на предоставление Муниципальной услуги имеют лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления не менее четырех лет подряд и в этот период:

- а) достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами);
- б) высвобождаемые в связи с:
 - потерей трудоспособности;
 - выходом на страховую (трудовую) пенсию;
 - истечением срока полномочий;
 - прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий;
 - ликвидацией органа местного самоуправления.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии не предоставляется лицам, замещающим муниципальные должности, полномочия которых были прекращены по основаниям, предусмотренным абзацем седьмой части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 – 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 – 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

– описание результата предоставления Муниципальной услуги;

– сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.



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

- предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.
- 1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.
- 1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.
- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.
2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с органом местного самоуправления в части получения документов, необходимых для определения размера и перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- возврат в орган местного самоуправления решения (постановления, распоряжения, приказа) об установлении заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата (с обязательным информированием заявителя);
- направление заявителю уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет в месячный срок с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- оформляет приказ об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещающему муниципальную должность в органе местного самоуправления;
- направляет заявителю уведомление об определении размера установленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, производится в день их поступления в Комитет.

2.4.4. Срок осуществления перерасчета доплаты к страховой пенсии не должен превышать 51 день с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 «Об утверждении порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск»⁶.

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 Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление об определении размера и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- решение органа местного самоуправления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 2 к Порядку установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденному решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 (далее – Порядок);
- заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- копия паспорта (страницы 2, 3, 5);
- справка о размере месячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- справка о продолжительности трудовой деятельности на муниципальной должности (стажа муниципальной службы), учитываемой при исчислении стажа, необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;
- копия правового акта об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы либо о прекращении полномочий по замещаемой муниципальной должности;
- справка о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- документ, содержащий данные о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета, открытого на имя заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. Текст Заявления должен быть написан разборчиво, Заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «з», «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

При обращении в Комитет заявителю необходимо иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации.
2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «а» – «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в органе местного самоуправления.

2.6.5. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, в целях осуществления перерасчета выплачиваемой ежемесячной доплаты к страховой пенсии Комитетом в рамках информационного взаимодействия или посредством направления запросов в бумажном виде осуществляется получение справки о размере месячного денежного вознаграждения с учетом изменения размера месяч-

ного денежного вознаграждения (в случае непредоставления указанного документа в установленные сроки органом местного самоуправления).

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо сведений, не соответствующих действительности;
- несоответствие оформления решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
 - выдержки из текста Административного регламента.
- 2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.
2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

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

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

– фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.
2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществление информационного взаимодействия с органом местного самоуправления в целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или направлены в Комитет посредством почтовой связи.

3.2.2. В день поступления в Комитет Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Комитета), в журнале учета заявлений о предоставлении отдельных социальных гарантий, установленных для лиц, замещающих муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – два рабочих дня.

3.3. Осуществление информационного взаимодействия с органом местного самоуправления в целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Комитете Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

– составляет письменный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, о предо-

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822;

² «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть I), 31.07.2006, ст. 3451;

³ «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

⁴ «Мурманский вестник», № 248, 29.12.2010, с. 5;

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16;

⁶ «Вечерний Мурманск», № 63, 13.04.2011.



ставлении документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– осуществляет необходимые согласования и действия в целях направления Запроса в орган местного самоуправления.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей корреспонденции муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, после чего передаются на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. В течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – семь рабочих дней.

3.4. Проверка документов, содержащихся в личном деле заявителя, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является поступление в Отдел полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. После получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней:

– проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобретает полученные сведения к комплексу документов, предоставленных заявителем;

– проверяет наличие, надлежащее оформление всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также достоверность сведений, в них содержащихся;

– в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Порядка;

– готовит проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги и визирует его;

– формирует личное дело заявителя и передает его, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги начальнику Отдела для проверки.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения личного дела заявителя:

– осуществляет проверку документов, содержащихся в личном деле заявителя, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, правильности определения размера доплаты к страховой пенсии заявителя, а также законности, правильности подготовки проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги;

– в случае соответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, а произведенных расчетов – пункту 1.2 Порядка, проставляет визу на представленных документах и проекте приказа о предоставлении Муниципальной услуги;

– передает личное дело заявителя, а также проект приказа о предоставлении Муниципальной услуги на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа о предоставлении Муниципальной услуги:

– рассматривает документы, содержащиеся в личном деле заявителя;

– проставляет личную подпись на приказе о предоставлении Муниципальной услуги;

– передает подписанный приказ о предоставлении Муниципальной услуги муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в установленном порядке и передачи муниципальному служащему Комитета для организации дальнейшей работы.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги и личного дела заявителя готовит проект уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.5. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета проекта уведомления об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления по почте в адрес заявителя.

3.4.6. В случае, если в результате осуществления административных действий, описанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа) и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления заявителю в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае, если в результате осуществления административных действий, описанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего Административного регламента, установлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте «б» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес органа местного самоуправления (в адрес заявителя – для сведения) о возврате указанных документов с обоснованием причин их возврата, и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре – 14 рабочих дней.

3.5.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по данной административной процедуре, является получение муниципальным служащим Комитета подписанного приказа о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. После получения приказа о предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета в течение пяти рабочих дней готовит выплатные документы (пофамильные реестры с указанием банковских реквизитов, сумм ежемесячной доплаты к страховой пенсии в разрезе кредитных учреждений) с сопроводительной запиской и передает их начальнику Отдела для проверки.

3.5.2. После проверки документов начальник Отдела в течение одного рабочего дня проставляет визу на документах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Комитета, для обеспечения выплаты заявителям ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.5.3. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится путем перечисления суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии на лицевой счет, открытый заявителем в учреждении банка или иной кредитной организации на территории Российской Федерации.

3.5.4. Заявитель обязан в пятидневный срок сообщить в письменной форме в Комитет о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии или прекращение права на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, ежемесячная доплата к страховой пенсии выплачивается при условии предоставления в Комитет по состоянию на 1 июня и 1 декабря текущего года либо нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых, либо справки уполномоченного органа, осуществляющего выплату страховой пенсии, либо документа, подтверждающего факт регистрации или пребывания по месту жительства, выданного уполномоченной организацией, либо надлежащим образом заверенной копии паспорта, либо личного предоставления документа, удостоверяющего личность, при обращении по месту предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. Ежемесячная доплата к страховой пенсии не выплачивается в период прохождения лица, которому установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, государственной или муниципальной службы либо в период замещения данным лицом на постоянной основе государственной или муниципальной должности, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы.

3.5.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:

– назначения заявителю пенсии за выслугу лет или иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области» либо Положением о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска», утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-478), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

– смерти заявителя.

3.5.7. При возникновении оснований для прекращения предоставления Муниципальной услуги (за исключением смерти получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии) в месячный срок с даты поступления в Комитет сведений, подтверждающих их возникновение, муниципальный служащий Комитета готовит проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает должностным лицам Комитета для дальнейшего согласования, подписания и направления заявителю в порядке, описанном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии, недополученные заявителем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты трудовых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента, – шесть рабочих дней, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента, – один месяц.

3.6. Осуществление перерасчета доплаты к страховой пенсии

3.6.1. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии пересчитывается при повышении месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии или в случае изменения условий установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, определенных разделом 1 Порядка.

3.6.2. Основанием для осуществления перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии является получение сведений о повышении месячного денежного вознаграждения.

В случае непредоставления указанных сведений руководителями органов местного самоуправления в адрес Комитета в сроки, установленные Порядком, в рамках информационного взаимодействия:

– в 20-дневный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, муниципальный служащий Комитета формирует запрос (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

– председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает и передает документы, указанные в настоящем подпункте, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в орган местного самоуправления.

Муниципальный служащий Комитета в течение 30 дней со дня получения от органов местного самоуправления сведений о повышении месячного денежного вознаграждения осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.6.3. По результатам получения ответов на внутриведомственные запросы муниципальный служащий Комитета осуществляет перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителей.

Перерасчет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре не превышает 51 день.

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 документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета 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 (или) ошибок.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета или 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 по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета или 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 муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления;

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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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, нор-



мативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

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

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

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

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

5.2.4. Прием жалоб осуществляется:

а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон (8152) 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

б) администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;

в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, г. Мурманск,

ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

– в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034,

г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

– в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038,

г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

– в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052,

г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

– с использованием Единого портала;

– на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

– посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

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

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01

«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС: _____ - _____ - _____
Тел.: _____

заявление

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск» прошу осуществлять:

- определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии при наступлении обстоятельств, влекущих изменение ее размера;
- выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии на л/счет № _____, открытый в кредитной организации _____.

(наименование)

< * >

Копию сберегательной книжки (первый разворот) прилагаю

Справку о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты прилагаю

Выписку о реквизитах кредитной организации прилагаю

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

* Нужно отметить знаком «V»

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал учета заявлений о предоставлении отдельных социальных гарантий, установленных для лиц, замещавших муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Категория заявителя	Вид отдельных социальных гарантий в соответствии с заявлением (ежемесячная доплата к страховой пенсии/ пенсия за выслугу лет)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (о прекращении предоставления) Муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании приказа комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска от « ____ » _____ 20__ года № _____ с « ____ » _____ 20__ года

* определен размер причитающейся Вам ежемесячной доплаты к страховой пенсии, составляющий _____ руб. _____ коп.

* прекращена выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии в связи с _____
(указать основание)

Председатель комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

* Соответственно предмету уведомления

Приложение № 4
к Административному регламенту

Запрос сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

(Наименование адресата)

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Запрос о предоставлении документов

Для перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, просим представить справки о размере месячного денежного вознаграждения согласно приложению № 3 к Порядку установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим



муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, утвержденному решением Совета депутатов города Мурманска от 01.04.2011 № 35-432, по состоянию на «___» 20__ года на следующих лиц:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
---	---------	-----	----------	-----------

Руководитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

№ 1028

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.04.2018 № 912 «Об утверждении стандартов качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)», в целях повышения качества муниципальных услуг (работ), предоставляемых получателям муниципальных услуг (работ), **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.04.2018 № 912 «Об утверждении стандартов качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 20.04.2020 № 1028

Стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Стандарты качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)	Оценочный показатель стандарта качества по норме (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
1	2	3
1. Наименование муниципальной услуги (работы): защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах). Содержание муниципальной услуги (работы): поисковые и аварийно-спасательные работы (за исключением работ на водных объектах)		
1.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы): органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица	100	0
1.2. Условия оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – наличие обстановки, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, состояние, угрожающее жизни и здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей; – обращение в аварийно-спасательную службу города Мурманска	100	5
1.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – оснащенность техническими, транспортными и другими аварийно-спасательными средствами, обеспечивающими выполнение в полном объеме возложенных задач и функций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; – нормы обеспечения личного состава экипажем, соответствующим сезону и выполняемым работам вещевым имуществом, нормы расходных материалов и горюче-смазочных веществ, нормы питания не ниже норм, применяемых в МЧС России; – транспортные средства, используемые для непосредственного проведения	100	10

аварийно-спасательных работ, должны иметь символику, цветовую окраску в соответствии с установленным федеральным законодательством, быть оборудованы синими проблесковыми маячками и звуковой сигнализацией (сиреной); – наличие специально предназначенных помещений и коммунально-бытового оборудования, обеспечивающих деятельность учреждения, работу специалистов и руководства, несение круглосуточного дежурства спасателей, их отдыха, питания и реабилитации, после проведенных спасательных работ не ниже норм, применяемых в МЧС России, отвечающих санитарно-гигиеническим, пожарным нормам, места для размещения транспорта, помещения для складирования имущества и установленных запасов материальных средств		
1.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу): – численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги (работы): не менее 14 человек; – требования к квалификации персонала: а) к приему граждан на работу спасателем допускаются лица, имеющие среднее полное образование, признанные при медицинском, в т.ч. психофизиологическом освидетельствовании, годными к работе в экстремальных условиях и к работе спасателями и соответствующие установленным требованиям к уровню их морально-психологических качеств (по результатам обязательного психологического тестирования); б) к переаттестации на право ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях допускаются организации, в которых не менее 75% спасателей аттестованы на квалификацию «спасатель»	100	15
1.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги (работы): в процессе применения стандарта обеспечивается ежедневное информирование граждан и юридических лиц о муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет	100	10
1.6. Требования к срокам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ): немедленно при получении информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, в круглосуточном режиме	100	0
2. Наименование муниципальной услуги (работы): защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах). Содержание муниципальной услуги (работы): обеспечение повседневной оперативной деятельности		
2.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы): органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица	100	0
2.2. Условия оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – в режиме повседневной деятельности деятельности дежурно-диспетчерская служба осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайной ситуации. Вся информация, поступающая в дежурно-диспетчерскую службу города Мурманска, обрабатывается и обобщается. В зависимости от поступившего документа (сообщения), масштаба чрезвычайной ситуации, характера принятых мер и высказанных предложений (просьб) по каждому принятому документу (сообщению) готовятся и принимаются необходимые решения. Поступившая из различных источников и обобщенная информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям дежурно-диспетчерских служб доводятся до вышестоящих и взаимодействующих органов управления, а также до всех дежурно-диспетчерских служб, привлеченных к ликвидации чрезвычайной ситуации	100	0
2.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – рабочее место оперативного дежурного должно быть оборудовано системой оповещения, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, возможностью выхода в Интернет, печатающим и сканирующим устройством, телефонами городской АТС и междугородной связи, факсимильной связью, радиосвязью	100	10
2.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу): – численность персонала, в том числе в соотношении с численностью потребителей муниципальной услуги: а) оперативные дежурные в количестве 6 чел., 1:50000 чел.; б) помощники оперативного дежурного в количестве 6 чел., 1:50000 чел.; в) операторы-диспетчеры в количестве 25 чел., 1:20000 чел.; – требования к квалификации персонала: а) профессиональная компетентность специалиста; б) культура общения с заявителями; в) оперативность оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)	100	0
2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги (работы): в процессе применения стандарта обеспечивается ежедневное информирование граждан и юридических лиц о муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет	100	10
2.6. Требования к срокам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ): постоянно	100	0
3. Наименование муниципальной услуги (работы): мероприятия в сфере гражданской обороны. Содержание муниципальной услуги (работы): подготовка и обучение неработающего населения в области гражданской обороны		
3.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы): органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица	100	0
3.2. Условия оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – наличие утвержденной программы обучения населения в области гражданской обороны и подготовки к защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – направление заявки на обучение должностных лиц органов управления и сил гражданской обороны (далее – ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) на следующий учебный год в адрес курсов гражданской обороны города Мурманска до даты утверждения плана комплектования учебных групп на новый учебный год	100	0
3.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – наличие помещения, соответствующего санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности; – оборудование помещения централизованной системой отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения; – соответствие состава учебно-материальной базы рекомендациям МЧС России	100	5
3.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу): – численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги (работы): не менее четырех человек, в том числе начальник, и три инструктора гражданской обороны; – требования к квалификации персонала: а) знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций Российской Федерации, Мурманской области и администрации города Мурманска; б) наличие высшего профессионального образования без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее трех лет, а также свидетельство об окончании курсов повышения квалификации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	100	0



3.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги (работы): в процессе применения стандарта обеспечивается ежедневное информирование граждан о муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет	100	10
3.6. Требования к срокам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ): в течение учебного года в системе подготовки населения муниципального образования город Мурманск способами защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военного характера	100	0
4. Наименование муниципальной услуги (работы): мероприятия в сфере гражданской обороны. Содержание муниципальной услуги (работы): обеспечение постоянной готовности персонала, имущества, помещений для временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и иных происшествий		
4.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы): органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица	100	0
4.2. Условия оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): при возникновении чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера на территории муниципального образования город Мурманск	100	5
4.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – жилые помещения (комнаты), нежилые помещения (кухня, санузел, душевая), оборудованные предметами первой необходимости при размещении населения (кровать, стул, тумба, шкаф, постельные принадлежности, холодильник, газовая плита, электрический чайник, табурет, микроволновая печь), соответствующие санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности; – оборудование помещения централизованной системой отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения	100	10
4.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу): – численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги (работы): начальник помещений для временного размещения населения, заместитель начальника помещений для временного размещения населения; – требования к квалификации персонала: а) знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций Российской Федерации, Мурманской области и администрации города Мурманска; б) наличие высшего профессионального образования без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее трех лет, а также свидетельство об окончании курсов повышения квалификации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	100	15
4.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги (работы): при возникновении чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера на территории муниципального образования город Мурманск информация публикуется на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет	100	10
4.6. Требования к срокам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ): постоянно	100	0
5. Наименование муниципальной услуги (работы): обеспечение безопасности населения на водных объектах. Содержание муниципальной услуги (работы): работы по обеспечению безопасности населения на водных объектах		
5.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы): органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица	100	0
5.2. Условия оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – наличие обстановки, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, состояние, угрожающее жизни и здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей; – обращение в аварийно-спасательную службу города Мурманска	100	5
5.3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы): – оснащенность техническими, транспортными и другими аварийно-спасательными средствами, обеспечивающими выполнение в полном объеме возложенных задач и функций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; – нормы обеспечения личного состава экипировкой, соответствующим сезону и выполняемым работам вещевым имуществом, нормы расходных материалов и горюче-смазочных веществ, нормы питания не ниже норм, применяемых в МЧС России; – транспортные средства, используемые для непосредственного проведения аварийно-спасательных работ, должны иметь символику, цветовую окраску в соответствии с установленным федеральным законодательством, быть оборудованы синими проблесковыми маячками и звуковой сигнализацией (сиреной); – наличие специально предназначенных помещений и коммунально-бытового оборудования, обеспечивающих деятельность учреждения, работу специалистов и руководителей, несение круглосуточного дежурства спасателей, их отдыха, питания и реабилитации, после проведенных спасательных работ не ниже норм, применяемых в МЧС России, отвечающих санитарно-гигиеническим, пожарным нормам, места для размещения транспорта, помещения для складирования имущества и установленных запасов материальных средств	100	10
5.4. Требования к квалификации персонала, оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу): – численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги (работы): не менее 14 человек; – требования к квалификации персонала: а) к приему граждан на работу спасателем допускаются лица, имеющие среднее полное образование, признанные при медицинском, в т.ч. психофизиологическом освидетельствовании, годными к работе в экстремальных условиях и к работе спасателями, и соответствующие установленным требованиям к уровню их морально-психологических качеств (по результатам обязательного психологического тестирования); б) к переподготовке на право ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях допускаются организации, в которых не менее 75% спасателей аттестованы на квалификацию спасатель	100	15
5.5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги (работы): в процессе применения стандарта обеспечивается ежедневное информирование граждан и юридических лиц о муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет	100	10
5.6. Требования к срокам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ): немедленно при получении информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, в круглосуточном режиме	100	0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020

№ 1066

О внесении изменений в муниципальную программу города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3606 (в ред. постановлений от 07.06.2018 № 1687, от 30.08.2018 № 2893, от 15.11.2018 № 3936, от 11.12.2018 № 4297, от 19.12.2018 № 4415, от 13.05.2019 № 1651, от 16.07.2019 № 2373, от 09.12.2019 № 4087, от 16.12.2019 № 4200, от 16.12.2019 № 4219)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьями 15, 48 Устава муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утвер-

ждения Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», распоряжением администрации города Мурманска от 09.11.2017 № 79-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2018-2024 годы», в целях реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3606 (в ред. постановлений от 07.06.2018 № 1687, от 30.08.2018 № 2893, от 15.11.2018 № 3936, от 11.12.2018 № 4297, от 19.12.2018 № 4415, от 13.05.2019 № 1651, от 16.07.2019 № 2373, от 09.12.2019 № 4087, от 16.12.2019 № 4200, от 16.12.2019 № 4219), следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» паспорта муниципальной программы города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018-2024 годы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 3 289 682,8 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее – МБ): 596 509,0 тыс. руб., из них: 2018 год – 85 356,0 тыс. руб., 2019 год – 87 948,9 тыс. руб., 2020 год – 83 947,1 тыс. руб., 2021 год – 79 690,7 тыс. руб., 2022 год – 79 690,7 тыс. руб., 2023 год – 86 935,9 тыс. руб., 2024 год – 92 939,7 тыс. руб., областной бюджет (далее – ОБ): 2 664 752,7 тыс. руб., из них: 2018 год – 378 117,1 тыс. руб., 2019 год – 321 526,7 тыс. руб., 2020 год – 422 349,7 тыс. руб., 2021 год – 400 459,7 тыс. руб., 2022 год – 384 663,5 тыс. руб., 2023 год – 378 818,0 тыс. руб., 2024 год – 378 818,0 тыс. руб., федеральный бюджет (далее – ФБ): 28 421,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 6 565,9 тыс. руб., 2019 год – 4 381,4 тыс. руб., 2020 год – 5 782,8 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 5 845,5 тыс. руб., 2024 год – 5 845,5 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.2. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 2 627 835,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 11 747,0 тыс. руб., из них: 2018 год – 1 808,8 тыс. руб., 2019 год – 1 501,5 тыс. руб., 2020 год – 3 776,7 тыс. руб., 2021 год – 330,0 тыс. руб., 2022 год – 330,0 тыс. руб., 2023 год – 2 000,0 тыс. руб., 2024 год – 2 000,0 тыс. руб., ОБ: 2 587 667,6 тыс. руб., из них: 2018 год – 366 597,8 тыс. руб., 2019 год – 310 506,1 тыс. руб., 2020 год – 411 686,0 тыс. руб., 2021 год – 389 613,9 тыс. руб., 2022 год – 373 651,6 тыс. руб., 2023 год – 367 806,1 тыс. руб., 2024 год – 367 806,1 тыс. руб., ФБ: 28 421,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 6 565,9 тыс. руб., 2019 год – 4 381,4 тыс. руб., 2020 год – 5 782,8 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 5 845,5 тыс. руб., 2024 год – 5 845,5 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.3. Пункт 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 338 150,6 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 331 325,9 тыс. руб., из них: 2018 год – 45 035,9 тыс. руб., 2019 год – 53 961,3 тыс. руб., 2020 год – 47 357,9 тыс. руб., 2021 год – 46 437,7 тыс. руб., 2022 год – 46 437,7 тыс. руб., 2023 год – 46 047,7 тыс. руб., 2024 год – 46 047,7 тыс. руб., ОБ: 6 824,7 тыс. руб., из них: 2018 год – 619,9 тыс. руб., 2019 год – 1 003,4 тыс. руб., 2020 год – 1 027,4 тыс. руб., 2021 год – 1 043,5 тыс. руб., 2022 год – 1 043,5 тыс. руб., 2023 год – 1 043,5 тыс. руб., 2024 год – 1 043,5 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.6. Пункт 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. Строку 1.3 пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела III «Подпрограмма «Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска» на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.03.2020.

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.



3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий							Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий			
				всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Цель: обеспечение развития семейных форм устройства и оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа																						
1	Основное мероприятие: развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2018-2024	Всего:	1657468,7	221398,2	228452,3	247050,8	242145,4	239474,0	239474,0	239474,0	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, от общей численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, %	94	95	96	96	96	96	96	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	0,0
			ОБ	1657468,7	221398,2	228452,3	247050,8	242145,4	239474,0	239474,0	239474,0										239474,0	
1.1.	Субвенция на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2018-2024	Всего:	1657389,1	221398,2	228372,7	247050,8	242145,4	239474,0	239474,0	239474,0	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях опекунов, попечителей, чел.	525	496	503	489	484	484	484	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	1657389,1	221398,2	228372,7	247050,8	242145,4	239474,0	239474,0	239474,0											
1.2.	Проведение тренингов, мастер-классов для приемных родителей	2018-2024	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество проведенных тренингов, мастер-классов для приемных родителей, ед.	8	8	8	8	8	8	8	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
1.3.	Субвенция на обеспечение выпускников муниципальных образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования, одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием	2018-2024	Всего:	79,6	0,0	79,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество выпускников муниципальных образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования, обеспеченных одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием, чел.	0	1	0	0	0	0	0	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	79,6	0,0	79,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
2	Основное мероприятие: обеспечение защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, профилактика социального сиротства	2018-2024	Всего:	970367,0	153574,3	87936,7	174194,7	147798,5	134507,6	136177,6	136177,6	Доля детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, получающих ежемесячную жилищно-коммунальную выплату, от числа имеющих основания для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, %	100	100	100	100	100	100	100	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	11747,0	1808,8	1501,5	3776,7	330,0	330,0	2000,0	2000,0										2000,0	
			ОБ	930198,9	145199,6	82053,8	164635,2	147468,5	134177,6	128332,1	128332,1											
2.1.	Субвенция на реализацию Закона Мурманской области «О патронате» в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат	2018-2024	Всего:	14199,6	1965,9	2011,2	2044,5	2044,5	2044,5	2044,5	2044,5	Число детей, над которыми установлен социальный и постинтернатный патронат, чел.	100	100	100	100	100	100	100	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	14199,6	1965,9	2011,2	2044,5	2044,5	2044,5	2044,5	2044,5											
2.2.	Субвенция на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2018-2024	Всего:	135739,2	19153,4	19723,2	19869,3	19514,5	19159,6	19159,6	19159,6	Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которым предоставлена ежемесячная жилищно-коммунальная выплата, чел.	583	567	560	550	540	540	540	КО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	135739,2	19153,4	19723,2	19869,3	19514,5	19159,6	19159,6	19159,6											
2.3.	Расходы на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2018-2024	Всего:	792875,2	128343,3	62083,9	145992,0	123816,0	110880,0	110880,0	110880,0	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договорам найма, да-1; нет-0	1	1	1	1	1	1	1	КИО		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	764454,1	121777,4	57702,5	140209,2	123816,0	110880,0	105034,5	105034,5											
			Всего:	28421,1	6565,9	4381,4	5782,8	0,0	0,0	5845,5	5845,5	Количество отремонтированных квартир (жилых помещений), закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, шт.	22	22	20	20	20	20	20	КС, ММКУ «УКС»		
			в т.ч.:																			
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										0,0	
			ОБ	28421,1	6565,9	4381,4	5782,8	0,0	0,0	5845,5	5845,5											



3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий		
				всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Цель: обеспечение доступности и качества дополнительных мер социальной поддержки																						
Задача 1: усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан																						
1.	Основное мероприятие: обеспечение дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	2018-2024 годы	Всего, в т.ч.	267 174,5	36 411,9	41 020,2	38 451,6	38 017,7	38 017,7	37 627,7	37 627,7	Обеспечение финансирования дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КСПВООДМ, КС, ММКУ «УКС»		
			МБ	260 349,8	35 792,0	40 016,8	37 424,2	36 974,2	36 974,2	36 584,2	36 584,2											
			ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5		Количество осуществляемых государственных полномочий, ед.	1	1	1	1	1	1		1	КРГХ
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018-2024 годы	МБ	30 172,2	3 793,7	5 943,0	4 087,1	4 087,1	4 087,1	4 087,1	4 087,1	Количество трудоустроенных граждан, чел.		150	150	150	150	150	150	150	КСПВООДМ	
1.2.	Обеспечение социальных гарантий и усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	2018-2024 годы	МБ	3 444,0	520,4	538,1	477,1	477,1	477,1	477,1	477,1	Количество граждан, которым были предоставлены дополнительные меры социальной поддержки, чел.		700	600	600	600	600	600	600	КСПВООДМ	
1.3.	Организация мероприятий по ремонту квартир ветеранов Великой Отечественной войны	2018-2024 годы	МБ	2 671,7	690,0	361,7	840,0	390,0	390,0	0,0	0,0	Количество отремонтированных квартир ветеранов Великой Отечественной войны, ед.	3	2	3	2	2	-	-	КС, ММКУ «УКС»		
1.4.	Предоставление дополнительного пенсионного обеспечения муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании город Мурманск	2018-2024 годы	МБ	222 941,0	30 787,9	32 053,1	32 020,0	32 020,0	32 020,0	32 020,0	32 020,0	Количество граждан, получающих дополнительное пенсионное обеспечение, чел.	300	355	355	355	355	355	355	КСПВООДМ		
1.5.	Субвенция на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению	2018-2024 годы	ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5	Количество выплат на возмещение стоимости услуг по погребению умерших, ед.	79	125	128	130	130	130	130	КРГХ		
1.6.	Субсидия на возмещение затрат по организации и проведению похорон граждан, погибших в авиационной катастрофе, произошедшей 5 мая 2019 года в аэропорту Шереметьево	2019 год	МБ	1 120,9	0,0	1 120,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество выплат на возмещение затрат по организации и проведению похорон, ед.	-	9	-	-	-	-	-	КРГХ		
Итого по задаче 1:			Всего, в т.ч.	267 174,5	36 411,9	41 020,2	38 451,6	38 017,7	38 017,7	37 627,7	37 627,7											
			МБ	260 349,8	35 792,0	40 016,8	37 424,2	36 974,2	36 974,2	36 584,2	36 584,2											
			ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5											
Задача 2: обеспечение социальных гарантий отдельных категорий граждан																						
2.	Основное мероприятие: оказание материальной поддержки отдельным категориям граждан	2018-2024 годы	Всего, в т.ч.: МБ	47 503,9	6 386,2	10 947,2	6 550,1	5 905,1	5 905,1	5 905,1	5 905,1	Предоставление материальной поддержки отдельным категориям граждан, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КСПВООДМ		
2.1.	Оказание материальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	2018-2024 годы	МБ	42 400,9	5 859,2	10 231,2	5 550,1	5 190,1	5 190,1	5 190,1	5 190,1	Количество граждан, получивших материальную помощь, чел.	2700	3100	2700	2700	2700	2700	2700	КСПВООДМ		
2.2.	Оказание материальной помощи инвалидам	2018-2024 годы	МБ	3 230,0	290,0	490,0	490,0	490,0	490,0	490,0	490,0	Количество инвалидов, получивших материальную помощь, чел.	100	200	200	200	200	200	200	КСПВООДМ		
2.3.	Единовременная материальная помощь участникам и инвалидам Великой Отечественной войны в связи с празднованием Дня Победы	2018-2024 годы	МБ	1 873,0	237,0	226,0	510,0	225,0	225,0	225,0	225,0	Количество участников и инвалидов Великой Отечественной войны, получивших единовременную материальную помощь, чел.	158	113	102	110	110	110	110	КСПВООДМ		
3.	Основное мероприятие: обеспечение реализации льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»	2018-2024 годы	Всего, в т.ч.: МБ	23 472,2	2 857,7	2 997,3	3 383,6	3 558,4	3 558,4	3 558,4	3 558,4	Количество получателей льгот, установленных Почетным гражданам города-героя Мурманска и членам их семей, чел.	35	37	39	39	39	39	39	КСПВООДМ		
3.1.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части предоставления ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии	2018-2024 годы	МБ	16 757,9	2 034,4	2 183,8	2 390,7	2 528,7	2 540,1	2 540,1	2 540,1	Количество получателей ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии, чел.	35	37	39	39	39	39	39	КСПВООДМ		
3.2.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части предоставления ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия	2018-2024 годы	МБ	3 810,4	465,5	482,8	534,5	569,0	586,2	586,2	586,2	Количество получателей ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия, чел.	27	29	31	31	31	31	31	КСПВООДМ		
3.3.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части обеспечения единым социальным проездным билетом	2018-2024 годы	МБ	2 313,9	347,8	300,7	348,4	350,7	322,1	322,1	322,1	Количество получателей единого социального проездного билета, чел.	18	19	10	10	10	10	10	КСПВООДМ		



3.4.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части возмещения расходов за ритуальные услуги, оказанные специализированными организациями	2018-2024 годы	МБ	590,0	10,0	30,0	110,0	110,0	110,0	110,0	110,0	Количество обращений на возмещение за ритуальные услуги, ед.	1	1	2	2	2	2	2	КСПВО-ОДМ
Итого по задаче 2:			МБ	70 976,1	9 243,9	13 944,5	9 933,7	9 463,5	9 463,5	9 463,5	9 463,5									
Всего по подпрограмме, в т.ч.			Всего, в т.ч.:	338 150,6	45 655,8	54 964,7	48 385,3	47 481,2	47 481,2	47 091,2	47 091,2									
			МБ	331 325,9	45 035,9	53 961,3	47 357,9	46 437,7	46 437,7	46 047,7	46 047,7									
			ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5									

Детализация направлений расходов

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								
			всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Основное мероприятие: обеспечение дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Всего:	267174,5	36411,9	41020,2	38451,6	38017,7	38017,7	37627,7	37627,7	
		в т.ч.:									
		МБ	260349,8	35792,0	40016,8	37424,2	36974,2	36974,2	36584,2	36584,2	
		ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5	
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Организация мероприятий по ремонту квартир ветеранов Великой Отечественной войны	МБ	2 671,7	690,0	361,7	840,0	390,0	390,0	0,0	0,0	
1.3.1.	Ремонт квартир ветеранов Великой Отечественной войны	МБ	2 654,5	672,8	361,7	840,0	390,0	390,0	0,0	0,0	
1.3.2.	Экспертиза выполненных работ	МБ	17,2	17,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска от 23.04.2020 № 1066

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.							
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Всего по подпрограмме:	338150,6	45655,8	54964,7	48385,3	47481,2	47481,2	47091,2	47091,2	
в том числе за счет:									
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	331325,9	45035,9	53961,3	47357,9	46437,7	46437,7	46047,7	46047,7	
средств областного бюджета	6824,7	619,9	1003,4	1027,4	1043,5	1043,5	1043,5	1043,5	
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в т.ч. инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
В том числе по заказчиком:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска	327533,3	44345,9	52478,7	46517,9	46047,7	46047,7	46047,7	46047,7	
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	327533,3	44345,9	52478,7	46517,9	46047,7	46047,7	46047,7	46047,7	
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
комитет по строительству администрации города Мурманска	2671,7	690,0	361,7	840,0	390,0	390,0	0,0	0,0	
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	2671,7	690,0	361,7	840,0	390,0	390,0	0,0	0,0	
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	7945,6	619,9	2124,3	1027,4	1043,5	1043,5	1043,5	1043,5	
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	1120,9	0,0	1120,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
средств областного бюджета	6824,7	619,9	1003,4	1027,4	1043,5	1043,5	1043,5	1043,5	
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска от 23.04.2020 № 1066

Изменения в перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий									
				всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
1.3.	Приспособление жилых помещений и (или) общего домового имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов, в том числе проведение обследований, разработка проектной документации, выполнение инженерных изысканий, проверка достоверности определения сметной стоимости, восстановительные работы	2018-2024 годы	Всего:	45798,9	1417,1	4381,8	5000,0	5000,0	5000,0	10000,0	15000,0	Количество фактически приспособленных жилых помещений и (или) общего домового имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов, ед.	3	15	19	14	14	28	42	КС, ММКУ «УКС»									
			в т.ч.:																										
			МБ	45798,9	1417,1	4381,8	5000,0	5000,0	5000,0	10000,0	15000,0																		
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0																		
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество проведенных обследований, изысканий, проверок достоверности определения сметной стоимости, экспертиз, ед.	14	7	7	-	-	-	-										



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 1073

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.11.2019 № 3785 «Об утверждении Комплексной программы по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО) в городе Мурманске»

Во исполнение распоряжения Правительства Мурманской области от 24.06.2019 № 135-РП «О рейтинге муниципальных образований Мурманской области по итогам реализации механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций и доступу негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере, финансируемых за счет средств местных бюджетов» **постановляю:**

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.11.2019 № 3785 «Об утверждении Комплексной программы по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО) в городе Мурманске», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 27.04.2020 № 1073

Комплексная программа по поддержке социально ориентированных
некоммерческих организаций (СОНКО) в городе Мурманске

Паспорт программы

Наименование программы	Комплексная программа по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО) в городе Мурманске (далее – Программа)
Цель Программы	Содействие развитию устойчивого сектора СОНКО в муниципальном образовании город Мурманск
Целевые показатели (индикаторы)	1. Количество СОНКО, которым предоставлены субсидии. 2. Количество публикаций в СМИ. 3. Количество СОНКО, которым оказана консультационная поддержка. 4. Количество СОНКО, которым предоставлены преференции
Краткая характеристика программных мероприятий	Программа включает в себя один основной блок, направленный на реализацию мероприятий по оказанию различных форм муниципальной поддержки СОНКО: финансовой, информационной, консультационной, имущественной
Структурное подразделение администрации города Мурманска – разработчик Программы	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
Сроки реализации Программы	2019-2022 годы
Объемы и источники финансирования, тыс. рублей	Бюджет муниципального образования город Мурманск: 2019 год – 65354,0 тыс.руб.; 2020 год – 29185,6 тыс.руб.; 2021 год – 19785,6 тыс.руб.; 2022 год – 29785,6 тыс.руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	Увеличение числа СОНКО, которым будут оказаны различные формы муниципальной поддержки в рамках Программы, на 2% ежегодно

- Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы

Взаимодействие органов местного самоуправления с СОНКО, представляющими интересы различных групп на

- Основная цель Программы, целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)			
			Годы реализации Программы			
			2019	2020	2021	2022
Цель: содействие развитию устойчивого сектора СОНКО в муниципальном образовании город Мурманск						
1	Количество форм муниципальной поддержки СОНКО	единиц	4	4	4	4

- Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	Наименование показателя, ед. измерения	2019 год	2020 год	2021 год		2022 год
Цель: содействие развитию устойчивого сектора СОНКО в муниципальном образовании город Мурманск														
1.	Оказание финансовой поддержки СОНКО													
1.1.	Предоставление субсидий СОНКО	2019-2022 годы	Всего, в т.ч. МБ	3200,0	800,0	800,0	800,0	800,0	Количество СОНКО, которым предоставлены субсидии, ед.	10	10	10	10	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
1.2.	Предоставление субсидий некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры	2019-2022 годы	Всего, в т.ч. МБ	92768,4	41568,4	20400,0	10400,0	20400,0	Количество проведенных праздничных мероприятий, ед.	10	7	7	7	Комитет по культуре администрации города Мурманска
1.3.	Предоставление субсидий некоммерческим организациям в сфере физической культуры и спорта	2019-2022 годы	Всего, в т.ч. МБ	48142,4	22985,6	7985,6	8585,6	8585,6	Количество некоммерческих объединений в сфере физической культуры и спорта, ед.	3	3	3	1	Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
2.	Оказание информационной поддержки СОНКО													

селения, является неотъемлемой частью работы, позволяющей осуществлять различные формы поддержки СОНКО, привлечение их к решению насущных городских проблем социально активной части населения города Мурманска. Это огромный потенциал, опираясь на который можно решать многие социально значимые проблемы. В реализации этого потенциала заинтересованы как СОНКО, так и органы местного самоуправления.

По состоянию на 01.01.2019 на территории муниципального образования город Мурманск 380 общественных объединений внесены в ведомственный реестр зарегистрированных некоммерческих организаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, из них: 36 религиозных организаций города Мурманска, три национально-культурные автономии города Мурманска, десять организаций сформированы по этническому признаку.

По состоянию на 01.01.2020 на территории муниципального образования город Мурманск осуществляют деятельность 578 некоммерческих организаций, в том числе: 348 общественных объединений, 193 некоммерческих организаций иных организационно-правовых форм, 37 религиозных организаций, 13 национально-культурных общественных объединений и общественных объединений, сформированных по этническому признаку, в том числе три национально-культурных автономии.

К основным проблемам развития СОНКО можно отнести сокращение числа СОНКО, слабый уровень их развитости, недостаточный уровень участия СОНКО-сектора в решении социальных проблем, дефицит доверия к СОНКО со стороны населения, кадровый дефицит СОНКО, недостаток профессиональных знаний и компетенций, дефицит устойчивости СОНКО, связанный с недостатком финансирования и нежеланием лидеров СОНКО реформировать деятельность организации под актуальные требования и потребности: освоить новые источники финансирования, перейти к оказанию платных услуг или выстраивать менеджмент как поставщик государственных (муниципальных) услуг, ориентировать свою деятельность под потребности и запросы новых заказчиков, развить профессионализм, повысить качество услуг.

Актуальная и потенциальная роль СОНКО в жизнедеятельности муниципального образования город Мурманск может быть определена следующими характеристиками:

- гибкость, оперативность, быстрое реагирование на проблемы;
- специфическая технологичность и организованность, использование разнообразных инструментов;
- персонализация и адресность оказываемой помощи;
- инновационность, применение новых механизмов решения проблемы, что не всегда могут позволить себе органы власти и местного самоуправления;
- экономичность – более низкая цена за счет минимизации административных расходов, при этом зачастую используется труд высококлассных специалистов, но работающих на волонтерских началах или занятых на условиях неполной занятости;
- уникальность или дополнительность услуг СОНКО;
- комплексность и применение интегрированного подхода, разнообразие и многоплановость услуг;
- привлечение к решению задач социально-экономического развития дополнительных средств, в том числе средств грантодателей, благотворительных фондов, бизнеса и частных пожертвований.

С целью привлечения к конструктивному и равноправному диалогу представителей некоммерческого сектора и органов местного самоуправления, оказания поддержки СОНКО разработана Программа, которая содержит мероприятия, направленные на:

- оказание финансовой поддержки СОНКО;
- оказание информационной поддержки СОНКО;
- оказание консультационной поддержки СОНКО;
- оказание имущественной поддержки СОНКО.

Реализация Программы дает возможность СОНКО воспользоваться мерами муниципальной поддержки, повысить уровень экономической и деловой культуры представителей некоммерческих организаций.

Запланированные мероприятия позволят организовать системный характер сотрудничества органов местного самоуправления и общественного сектора.

Мероприятия по поддержке СОНКО реализуются в рамках следующих муниципальных правовых актов:

- подпрограммы «Поддержка общественных и гражданских инициатив в городе Мурманске» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609;
- подпрограммы «Поддержка традиций и народного творчества, развитие творческого потенциала жителей города» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3603;
- подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта в городе Мурманске» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601;
- решения Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»;
- решения Совета депутатов города Мурманска от 22.06.2012 № 51-684 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности города Мурманска»;
- решения Совета депутатов города Мурманска от 29.09.2006 № 24-292 «О Порядке предоставления льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске»;
- постановления администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)»;
- постановления администрации города Мурманска от 29.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование».

2.1.	Оказание информационной поддержки СОНКО, в том числе предоставляющим услуги в сфере физической культуры и спорта, образования	2019-2022 годы	МБ	Не требует финансирования				Количество публикаций в СМИ, ед.	10	11	11	11	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, комитет по образованию администрации города Мурманска
3.	Оказание консультационной поддержки СОНКО												
3.1.	Оказание консультационной поддержки СОНКО, в том числе предоставляющим услуги в сфере образования	2019-2022 годы	МБ	Не требует финансирования				Количество мероприятий, ед.	12	10	10	10	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, комитет по образованию администрации города Мурманска
4.	Оказание имущественной поддержки СОНКО												
4.1.	Предоставление СОНКО льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом	2019-2022 годы	МБ	Не требует финансирования				Количество СОНКО, которым предоставлены преференции, ед.	15	14	14	14	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
4.2.	Передача во владение и (или) пользование СОНКО на безвозмездной основе либо на условиях аренды объектов муниципального имущества	2019-2022 годы	МБ	Не требует финансирования				Количество объектов муниципального имущества, переданных СОНКО, ед.	81	80	80	80	Комитет имущественных отношений города Мурманска
Всего по Программе:		2019-2022 годы	МБ:	144110,8	65354,0	29185,6	19785,6	29785,6					

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам, тыс. руб.			
		2019	2020	2021	2022
Всего по Программе:	144110,8	65354,0	29185,6	19785,6	29785,6
в том числе за счет:	144110,8	65354,0	29185,6	19785,6	29785,6
средств бюджета муниципального образования город Мурманск					

5. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

Программа носит социально значимый характер. В результате ее реализации предполагается:

- создать систему эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с СОНКО;
- апробировать новые социальные технологии и реализовать эффективные механизмы взаимодействия органов местного самоуправления с СОНКО;
- создать условия для выявления социально значимых инициатив СОНКО;
- создать организационно-экономический механизм поддержки СОНКО, включающий в себя конкурсное распределение средств, а также наиболее эффективные способы решения проблем.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 1079

Об утверждении Порядка информирования многодетных семей о возможности получения ими единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «О единовременной денежной выплате многодетным семьям на улучшение жилищных условий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок информирования многодетных семей о возможности получения ими единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.04.2020 № 1079

Порядок информирования многодетных семей о возможности получения ими единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно

1. Действие настоящего Порядка информирования многодетных семей о возможности получения ими единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно (далее – Порядок) распространяется на многодетные семьи, состоящие на учете в комитете по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – комитет) в целях бесплатного предоставления в их собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях индивидуального жилищного строительства.
2. Комитет организует информирование многодетных семей о возможности получения единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – денежная вы-

плата) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты официального опубликования указанного в пункте 3 статьи 7 Закона Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «О единовременной денежной выплате многодетным семьям на улучшение жилищных условий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области» нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере строительства.

3. Информирование многодетных семей о возможности получения денежной выплаты осуществляется путем направления многодетной семье уведомления о возможности получения ею денежной выплаты и согласия на предоставление денежной выплаты по форме согласно приложениям №№ 1 и 2 к Порядку предоставления и использования единовременной денежной выплаты многодетным семьям на улучшение жилищных условий, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП.

Указанные документы направляются многодетной семье почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

4. Уведомления многодетным семьям о возможности получения ими денежной выплаты направляются в порядке очередности, установленной для них в целях бесплатного предоставления в их собственность земельных участков.

5. Количество информируемых многодетных семей равно количеству денежных выплат, предусмотренных для муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Мурманской области, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 1091

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2019 № 3996 «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 11.12.2019 № 4138, от 07.04.2020 № 930)

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2019 № 3996 «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 11.12.2019 № 4138, от 07.04.2020 № 930) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:
«1. Определить в качестве управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск по адресам: переулок Арктический, дом 4, переулок Арктический, дом 6, переулок Арктический, дом 7, проспект Кольский, дом 128, проспект Ленина, дом 9, улица Адмирала флота Лобова, дом 55, улица Бондарная, дом 7а, улица Павлика Морозова, дом 5, корп. 3, улица Первомайская, дом 2, улица Первомайская, дом 18, улица Первомайская, дом 20, улица Первомайская, дом 24, улица Полухина, дом 18, улица Полухина, дом 22, улица Советская, дом 15, улица Фадеев Ручей, дом 16, улица Фадеев Ручей, дом 19, улица Фадеев Ручей, дом 21, улица Фадеев Ручей, дом 22, улица Фадеев Ручей, дом 24, улица Фадеев Ручей, дом 25, улица Фадеев Ручей, дом 26 (далее – многоквартирные дома), ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ИНН 5190081734).»

1.2. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:
«2. Утвердить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, пе-



риодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», в отношении следующих многоквартирных домов:

- 2.1. Переулок Арктический, дом 4 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 2.2. Переулок Арктический, дом 6 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 2.3. Переулок Арктический, дом 7 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 2.4. Проспект Кольский, дом 128 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
- 2.5. Проспект Ленина, дом 9 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
- 2.6. Улица Адмирала флота Лобова, дом 55 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
- 2.7. Улица Бондарная, дом 7а согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.
- 2.8. Улица Павлика Морозова, дом 5, корп. 3 согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.
- 2.9. Улица Первомайская, дом 2 согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.
- 2.10. Улица Первомайская, дом 18 согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.
- 2.11. Улица Первомайская, дом 20 согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.
- 2.12. Улица Первомайская, дом 24 согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.
- 2.13. Улица Полухина, дом 18 согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.
- 2.14. Улица Полухина, дом 22 согласно приложению № 14 к настоящему постановлению.
- 2.15. Улица Советская, дом 15 согласно приложению № 15 к настоящему постановлению.
- 2.16. Улица Фадеев Ручей, дом 16 согласно приложению № 16 к настоящему постановлению.
- 2.17. Улица Фадеев Ручей, дом 19 согласно приложению № 17 к настоящему постановлению.
- 2.18. Улица Фадеев Ручей, дом 21 согласно приложению № 18 к настоящему постановлению.
- 2.19. Улица Фадеев Ручей, дом 22 согласно приложению № 19 к настоящему постановлению.
- 2.20. Улица Фадеев Ручей, дом 24 согласно приложению № 20 к настоящему постановлению.
- 2.21. Улица Фадеев Ручей, дом 25 согласно приложению № 21 к настоящему постановлению.
- 2.22. Улица Фадеев Ручей, дом 26 согласно приложению № 22 к настоящему постановлению.».
- 1.3. Приложения №№ 4, 6, 9 – 11, 18, 22 к постановлению считать утратившими силу.
- 1.4. Приложение № 5 к постановлению считать приложением № 4, приложения №№ 7 – 8 считать приложениями №№ 5 – 6, приложения №№ 12 – 17 считать приложениями №№ 7 – 12, приложения №№ 19 – 21 считать приложениями №№ 13 – 15, приложения №№ 23 – 29 считать приложениями №№ 16 – 22 соответственно.
2. Комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А. Ю.) в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области и в ООО «Управляющая компания Мурманской области».
3. Муниципальному казенному учреждению «Новые формы управления» (Раев А. В.) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его собственникам помещений в многоквартирном доме путем размещения в общедоступных местах многоквартирного дома.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.05.2020.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 1087

О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений города Мурманска за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 года

В соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2020 № 272 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 г.», в связи с реализацией на территории муниципального образования город Мурманск комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), **постановляю:**

1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений города Мурманска за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 года представляются до 01 августа 2020 года включительно.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений города Мурманска.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 1090

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.12.2019 № 4360 «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановления от 07.04.2020 № 931)

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.12.2019 № 4360 «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановления от 07.04.2020 № 931) следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Определить в качестве управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск по адресам: переулок Охотничий, дом 25, улица Прибрежная, дом 23, улица Челюскинцев, дом 37 (далее – многоквартирные дома), ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ИНН 5190081734).».

1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Утвердить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», в отношении следующих многоквартирных домов:

- 2.1. Переулок Охотничий, дом 25 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 2.2. Улица Прибрежная, дом 23 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 2.3. Улица Челюскинцев, дом 37 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.».
- 1.3. Приложение № 1 к постановлению считать утратившим силу.
- 1.4. Приложения №№ 2, 3, 4 к постановлению считать приложениями №№ 1, 2, 3 соответственно.
2. Комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А. Ю.) в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области и в ООО «Управляющая компания Мурманской области».
3. Муниципальному казенному учреждению «Новые формы управления» (Раев А. В.) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его собственникам помещений в многоквартирном доме путем размещения в общедоступных местах многоквартирного дома.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.05.2020.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020

№ 1056

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2019 № 465 «Об утверждении состава комиссии администрации города Мурманска по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года»

В связи с организационно-штатными изменениями **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2019 № 465 «Об утверждении состава комиссии администрации города Мурманска по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» (далее – Комиссия) следующие изменения:
 - 1.1. Исключить из состава Комиссии Вантросову А. А.
 - 1.2. Дополнить новой строкой следующего содержания:

«– помощник главы администрации города Мурманска – секретарь комиссии».
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020

№ 1100

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 18.06.2019 № 2063 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск»

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

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 18.06.2019 № 2063 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск» (далее – постановление) следующие изменения:

– пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э. С.».
2. Внести в Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.06.2019 № 2063, следующие изменения:

– пункт 3.1 изложить в новой редакции:

«3.1. Подведомственное Комитету муниципальное бюджетное учреждение, целью деятельности которого является дорожная деятельность, ежегодно формирует (по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог, а также с учетом анализа аварийности) проект перечня автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), подлежащих ремонту, с указанием объемов работ и необходимого финансирования (далее – перечень) и в срок не позднее 01 октября направляет его в Комитет для рассмотрения и утверждения.».
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением 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.

Вечерний Мурманск

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 7.05.2020 – 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. 6944. **(12+)**