



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2019

№ 2392

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.12.2016 № 3761 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в ред. постановления от 22.05.2018 № 1431)**

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 Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.12.2016 № 3761 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в ред. постановления от 22.05.2018 № 1431), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.07.2019 № 2392

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной 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)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

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

- 4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной 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 муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
  - б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителем при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителю 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 структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
  - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
  - образцы оформления заявлений;
  - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
– направление постановления о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» (далее – основное мероприятие) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;  
– направление постановления об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата государственной услуги, при личном обращении для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»<sup>2</sup>;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

<sup>2</sup> «Российская газета», 26.08.1992, № 190;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;



- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;  
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;  
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;  
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>;  
 - Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;  
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>.  
 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Отдел заявления (рапорт) (далее – заявление) об участии в основном мероприятии государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании.

2.6.1.2. Документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.1.4. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.1.5. Копия трудовой книжки.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего административного регламента, возложена на заявителя

2.6.3. Оригиналы документов, указанные в подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет;

- посредством почтовой связи.

2.6.5. Заявление, направляемое заявителем в адрес Комитета посредством почтовой связи, может быть оформлено в произвольной форме (от руки либо печатным способом) (при условии наличия в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги: фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя).

Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. 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 государственной 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 структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к гражданам, подлежащим переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющих право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования;

- реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

#### 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещениях для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

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

#### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

#### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

##### 3.1. Общие положения

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

- уведомление заявителя о признании гражданина участником основного мероприятия;

- уведомление заявителя об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

##### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление в Комитет заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципального служащего Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.3.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и документов.

##### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, составляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- проверяет представленные документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подготавливает извещение заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставить недостающие документы в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю (представителю заявителя).

3.3.3. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

##### 3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о признании гражданина участником основного мероприятия и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для согласования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения проекта уведомления об отказе подписывает его и передает ет муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомления об отказе регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

<sup>6</sup> «Российская газета», 05.04.2006, № 69;

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5;

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.



3.4.5. Согласованный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.4.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о признании гражданина участником основного мероприятия направляется заявителю.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет подписанного главой администрации города Мурманска постановления о признании гражданина участником основного мероприятия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления администрации города Мурманска о признании гражданина участником основного мероприятия готовит уведомление о предоставлении государственной услуги и передает для подписания председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. После регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги муниципального служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.5.4. Срок выполнения административных действий по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю составляет не более трех рабочих дней.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципального служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.5. 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, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

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

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

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

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо 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 государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований 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 ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной 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 государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 государственных 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 (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

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

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной 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 государственную 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;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения, главе администрации)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Заявление (Папорт)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., в состав участников основного мероприятия

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта)

к категории \_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

\_\_\_\_\_ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи: супруга (супруг) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С условиями участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению



жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения, главе администрации)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ ,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, администрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной 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 государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

№ 2374

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316, от 10.01.2018 № 04, от 15.08.2018 № 2626, от 28.01.2019 № 225, от 05.04.2019 № 1270)**

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, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должност-

ных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316, от 10.01.2018 № 04, от 15.08.2018 № 2626, от 28.01.2019 № 225, от 05.04.2019 № 1270):

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»<sup>9</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>10</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>11</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- на Едином портале;
- в Федеральном реестре.»

1.3. Сноска 1 – 11 изложить в следующей редакции:

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>8</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016.

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.»

1.4. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.5. Подпункты 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 считать подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 соответственно.

1.6. Подпункт 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются с однократным предъявлением оригиналов.

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично в Комитет, поданы в ГОБУ «МФЦ МО», направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя (представителя Заявителя). Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.»

1.7. В первом абзаце подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 слова «Единого и региональных порталов» заменить словами «сети Интернет, включая Единый портал».

1.8. Подпункт 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

1.9. Подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 исключить.

1.10. Подпункты 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 считать подпунктами 2.7.3, 2.7.4 соответственно.

1.11. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;

2) по телефону Комитета;

3) посредством Единого портала.

2.11.3. Для реализации возможности записи на прием в Комитет с использованием Единого портала Заявителю (представителю Заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.4. Для электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить портальную форму запроса на запись на прием для подачи заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема Заявителей;

г) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.5. В электронной форме, с использованием Единого портала, Заявитель (представитель Заявителя) также вправе:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получить результат предоставления муниципальной услуги;

- обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего Комитета.

2.11.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна Зая-



явителю (представителю Заявителя) через личный кабинет указанного портала.

2.11.7. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ «МФЦ МО» за получением результата муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги Комитета.

2.11.8. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- бумажного документа;
- электронного документа;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в ГОБУ «МФЦ МО».

- 1.2. Внести изменения в раздел 3 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 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.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

#### Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2374

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет администрации города Мурманска, предоставляющей муниципальную услугу, структурного подразделения, а также Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – Администрация) в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации – комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет) в сети Интернет: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru);
- 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 официальном сайте Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в сети Интернет: [www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru).

1.3.2. 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, ГОБУ «МФЦ МО», Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, на официальном сайте Администрации, Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;
- 2) сведения о графике работы Администрации, Комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, специалистов ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, специалистов ГОБУ «МФЦ МО»;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Администрации, Комитета.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51.gosuslugi.ru/rpou>) размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных Комитета, специалистов ГОБУ «МФЦ МО»;
- 9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Администрации, Комитета.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем пункте Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

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

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2374

#### Изменения в раздел 3

1. Название раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

2. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.».

3. Подпункт 3.2.3.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном приостановлении предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй - приобщает к документам Заявителя (представителя Заявителя).

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.».

4. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, составляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в Комитет;
- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- приобщает к полученным документам документы, находящиеся в распоряжении Комитета, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и Заявитель (представитель Заявителя) не представил их по собственной инициативе;
- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (далее – извещение) и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство для опправки Заявителю (представителю Заявителя). В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) для предоставления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, воспользовался электронной записью на прием в Администрацию, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации и направляет подписанный документ в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;

в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе подготавливает межведомственные запросы в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю (представителю Заявителя) извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.».

5. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.3. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы посредством почтовой муниципальной служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;
- при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

6. В подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 слова «в пункте 2.6.5» заменить словами «в пункте 2.6.4».

7. Подпункт 1) подпункта 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (представителю Заявителя) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ (пакет электронных документов);
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;
- приобщает уведомление вместе с постановлением о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к материалам дела.».

8. Раздел 3 дополнить новым пунктом следующего содержания:

«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 (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего



щего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

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

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.»

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2374

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, ГОБУ «МФЦ МО», его работниками

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 (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.1.4. 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.

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

5.1.5. Жалоба подается на рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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 (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» 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 (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. 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 (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;

- посредством Единого портала.

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

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

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления Муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) работника.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. 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.

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

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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».

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2019

№ 2402

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2532, от 18.12.2018 № 4385, от 20.12.2018 № 4441)**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, 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 утверждении 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» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2532, от 18.12.2018 № 4385, от 20.12.2018 № 4441) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы	<p>Всего по муниципальной программе: 3824152,0 тыс. руб., в т.ч.: бюджет муниципального образования город Мурманск (далее - МБ): 3608836,5 тыс. руб., из них:</p> <p>2018 год – 587538,2 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 536740,8 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 529427,2 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 539983,9 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 465811,3 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 470902,9 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 478432,2 тыс. руб.</p> <p>Областной бюджет (далее - ОБ): 109225,3 тыс. руб., из них:</p> <p>2018 год – 15413,1 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 15869,9 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 16503,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 16990,7 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 14816,2 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 14816,2 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 14816,2 тыс. руб.</p> <p>Федеральный бюджет (далее - ФБ): 106090,2 тыс. руб., из них:</p> <p>2018 год – 20995,1 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 22698,1 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 18559,3 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 10310,3 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 11175,8 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 11175,8 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 11175,8 тыс. руб.</p>
----------------------------------	--

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Информатизация органов управления муниципального образования город Мурманск» на 2018–2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	<p>Всего по подпрограмме: 57925,2 тыс. руб. в т.ч.:</p> <p>МБ: 57860,9 тыс. руб., из них:</p> <p>2018 год – 15147,6 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 13162,3 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 11967,2 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 11967,2 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 1872,2 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 1872,2 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 1872,2 тыс. руб.</p> <p>ОБ: 64,3 тыс. руб., из них:</p> <p>2018 год – 8,2 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 2,3 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 7,4 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 7,4 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 13,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 13,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 13,0 тыс. руб.</p>
-------------------------------------	--

1.2.2. Подраздел 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Подраздел «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



1.2.4. Подраздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:  
«4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы производится за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, областного бюджета.

Наименование	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Всего по подпрограмме	57925,2	15155,8	13164,6	11974,6	11974,6	1885,2	1885,2	1885,2
в том числе за счет								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	57860,9	15147,6	13162,3	11967,2	11967,2	1872,2	1872,2	1872,2
средств областного бюджета	64,3	8,2	2,3	7,4	7,4	13,0	13,0	13,0
В том числе по заказчикам								
администрация города Мурманска	57833,0	15141,5	13160,0	11960,0	11960,0	1870,5	1870,5	1870,5
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	57833,0	15141,5	13160,0	11960,0	11960,0	1870,5	1870,5	1870,5
Совет депутатов города Мурманска	92,2	14,3	4,6	14,6	14,6	14,7	14,7	14,7
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	27,9	6,1	2,3	7,2	7,2	1,7	1,7	1,7
средств областного бюджета	64,3	8,2	2,3	7,4	7,4	13,0	13,0	13,0

1.3. В разделе III «Подпрограмма «Обслуживание деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта» на 2018 – 2024 годы»:

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

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
Финансовое обеспечение подпрограммы	1807296,5	Всего по подпрограмме: 1807296,5 тыс. руб., в том числе: МБ – 1807296,5 тыс. руб., из них: 2018 год – 283997,8 тыс. руб.; 2019 год – 273668,2 тыс. руб.; 2020 год – 264750,0 тыс. руб.; 2021 год – 273631,6 тыс. руб.; 2022 год – 231178,8 тыс. руб.; 2023 год – 236270,4 тыс. руб.; 2024 год – 243799,7 тыс. руб.						

1.3.2. Подраздел 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3.3. Подраздел «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.3.4. Подраздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники 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
Всего по подпрограмме	1807296,5	283997,8	273668,2	264750,0	273631,6	231178,8	236270,4	243799,7
в том числе за счет								

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
Средств бюджета муниципального образования город Мурманск	1807296,5	283997,8	273668,2	264750,0	273631,6	231178,8	236270,4	243799,7

1.4. В разделе VI «Аналитическая ведомственная целевая программа «Обеспечение деятельности администрации города Мурманска» на 2018–2024 годы»:

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

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
Финансовое обеспечение АВЦП	1483078,1	Всего по АВЦП: 1483078,1 тыс. руб., в т.ч.: МБ – 1267826,9 тыс. руб., из них: 2018 год – 216370,6 тыс. руб.; 2019 год – 175425,5 тыс. руб.; 2020 год – 180263,8 тыс. руб.; 2021 год – 180263,8 тыс. руб.; 2022 год – 171834,4 тыс. руб.; 2023 год – 171834,4 тыс. руб.; 2024 год – 171834,4 тыс. руб. ОБ – 109161,0 тыс. руб., из них: 2018 год – 15404,9 тыс. руб.; 2019 год – 15867,6 тыс. руб.; 2020 год – 16495,6 тыс. руб.; 2021 год – 16983,3 тыс. руб.; 2022 год – 14803,2 тыс. руб.; 2023 год – 14803,2 тыс. руб.; 2024 год – 14803,2 тыс. руб. ФБ – 106090,2 тыс. руб., из них: 2018 год – 20995,1 тыс. руб.; 2019 год – 22698,1 тыс. руб.; 2020 год – 18559,3 тыс. руб.; 2021 год – 10310,3 тыс. руб.; 2022 год – 11175,8 тыс. руб.; 2023 год – 11175,8 тыс. руб.; 2024 год – 11175,8 тыс. руб.						

1.4.2. Подраздел 3.1 «Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018–2021 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.06.2019.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 17.07.2019 № 2402

### 3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объем 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	Наименование показателя	Ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год	
Цель: расширение применения информационных технологий в органах местного самоуправления																
1	Основное мероприятие: развитие объединенной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления города Мурманска	2018–2021 годы	Всего:	52269,6	15155,8	13164,6	11974,6	11974,6	Отсутствие замечаний при эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	да – 1, нет – 0	1	1	1	1	Администрация города Мурманска (ОИТОи ЗИ)	
				МБ	52244,3	15147,6	13162,3	11967,2								11967,2
				ОБ	25,3	8,2	2,3	7,4								7,4
1.1	Внедрение и поддержка систем в области информационных технологий	2018 – 2021 годы	МБ	52221,5	15141,5	13160,0	11960,0	11960,0	Обеспечение использования современных информационных и телекоммуникационных технологий	да – 1, нет – 0	1	1	1	1	Администрация города Мурманска (ОИТОи ЗИ)	
1.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета на техническое сопровождение программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»	2018 – 2021 годы	МБ	22,8	6,1	2,3	7,2	7,2	Количество оборудованных рабочих мест	шт.	1	1	1	1	Совет депутатов города Мурманска	
1.3.	Сопровождение автоматизированных рабочих мест АРМ «Муниципал» в рамках подсистемы нормативных правовых актов единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Российской Федерации	2018 – 2021 годы	ОБ	25,3	8,2	2,3	7,4	7,4	Доля освоенных субсидии	%	100	100	100	100	Совет депутатов города Мурманска	
Всего по подпрограмме:				Всего:	52269,6	15155,8	13164,6	11974,6	11974,6							
				МБ	52244,3	15147,6	13162,3	11967,2	11967,2							
				ОБ	25,3	8,2	2,3	7,4	7,4							

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 17.07.2019 № 2402

### Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.							
			Всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Основное мероприятие: развитие объединенной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления города Мурманска	Всего	57925,2	15155,8	13164,6	11974,6	11974,6	1885,2	1885,2	1885,2
		МБ	57860,9	15147,6	13162,3	11967,2	11967,2	1872,2	1872,2	1872,2
		ОБ	64,3	8,2	2,3	7,4	7,4	13,0	13,0	13,0
1.1.	Внедрение и поддержка систем в области информационных технологий	МБ	57833,0	15141,5	13160,0	11960,0	11960,0	1870,5	1870,5	1870,5
1.1.1.	Развитие и сопровождение системы электронного документооборота	МБ	43101,5	7800,0	9960,0	9960,0	9960,0	1800,5	1820,5	1800,5
1.1.2.	Обеспечение функционирования и поддержка информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Мурманска	МБ	6021,5	4291,5	700,0	500,0	500,0	10,0	10,0	10,0
1.1.3.	Создание и обеспечение системы защиты информации (приобретение и настройка программно-аппаратных средств)	МБ	6080,0	1550,0	1500,0	1500,0	1500,0	10,0	10,0	10,0
1.1.4.	Создание и обеспечение функционирования и поддержка видеоконференцсистемы и IP-телефонии	МБ	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
1.1.5.	Поддержка и развитие информационного портала города Мурманска	МБ	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
1.1.6.	Модернизация системы видеонаблюдения в администрации города Мурманска (АГМ, округа)	МБ	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0
1.1.7.	Создание и обеспечение системы электробезопасности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Мурманска	МБ	2520,0	1500,0	1000,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0
1.1.8.	Поддержка системы мониторинга и анализа	МБ	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
1.2.	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета на техническое сопровождение программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»	МБ	27,9	6,1	2,3	7,2	7,2	1,7	1,7	1,7
1.2.1.	Сопровождение автоматизированного рабочего места «Муниципал»	МБ	27,9	6,1	2,3	7,2	7,2	1,7	1,7	1,7
1.3.	Субсидия на техническое сопровождение программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»	ОБ	64,3	8,2	2,3	7,4	7,4	13,0	13,0	13,0
1.3.1.	Сопровождение автоматизированного рабочего места «Муниципал»	ОБ	64,3	8,2	2,3	7,4	7,4	13,0	13,0	13,0



## 3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год
Цель: обеспечение деятельности ОМСУ МО город Мурманск, учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта														
1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности ОМСУ МО город Мурманск, организация закупок товаров, работ, услуг	2018 – 2021 годы	Всего, в т.ч.: МБ:	999602,3	260596,4	249692,1	240556,5	248757,3	Количество ОМСУ МО город Мурманск в отношении которых осуществляется обеспечение деятельности (ед.)	4	4	4	4	ММБУ «УОДОМС города Мурманска», ММКУ «Управление закупок»
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018 – 2021 годы	МБ:	910212,6	239001,3	227792,8	217929,8	225488,7	Отсутствие замечаний на обеспечение деятельности ОМСУ МО город Мурманск (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	ММБУ «УОДОМС города Мурманска»
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений	2018 – 2021 годы	МБ:	89389,7	21595,1	21899,3	22626,7	23268,6	Количество поступивших заявок от заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (ед.)	1200	1200	1200	1200	ММКУ «Управление закупок»
2.	Основное мероприятие: обслуживание учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта и ОМСУ МО город Мурманск в сфере бухгалтерского (бюджетного), налогового учета	2018 – 2021 годы	МБ:	96445,3	23401,4	23976,1	24193,5	24874,3	Своевременное обслуживание учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта и ОМСУ МО (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	МБУ «ЦБ ОСП АГМ»
2.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018 – 2021 годы	МБ:	96445,3	23401,4	23976,1	24193,5	24874,3	Отсутствие замечаний на обеспечение деятельности ОМСУ МО город Мурманск (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	МБУ «ЦБ ОСП АГМ»
	Всего по подпрограмме:	2018 – 2021 годы	МБ:	1096047,6	283997,8	273668,2	264750,0	273631,6	-	-	-	-	-	-

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 17.07.2019 № 2402

## Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.							
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности ОМСУ МО город Мурманск, организация закупок товаров, работ, услуг	МБ:	1664351,8	260596,4	249692,1	240556,5	248757,3	215679,0	220770,6	228299,9
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ:	1512181,7	239001,3	227792,8	217929,8	225488,7	194752,2	199843,8	207373,1
1.1.1.	Материально-техническое, информационное обеспечение и обслуживание ОМСУ МО город Мурманск, оказание информационных услуг на основе архивных документов, обеспечение их сохранности	МБ:	1512181,7	239001,3	227792,8	217929,8	225488,7	194752,2	199843,8	207373,1
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений	МБ:	152170,1	21595,1	21899,3	22626,7	23268,6	20926,8	20926,8	20926,8
1.2.1.	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков конкурентными способами размещения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	МБ:	152170,1	21595,1	21899,3	22626,7	23268,6	20926,8	20926,8	20926,8
2.	Основное мероприятие: обслуживание учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта и ОМСУ МО город Мурманск в сфере бухгалтерского (бюджетного), налогового учета	МБ:	142944,7	23401,4	23976,1	24193,5	24874,3	15499,8	15499,8	15499,8
2.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ:	142944,7	23401,4	23976,1	24193,5	24874,3	15499,8	15499,8	15499,8
2.1.1.	Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности	МБ:	142944,7	23401,4	23976,1	24193,5	24874,3	15499,8	15499,8	15499,8

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 17.07.2019 № 2402

## 3.1. Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018–2021 годы

№ 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	Наименование ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год
Цель: обеспечение деятельности администрации города Мурманска по выполнению муниципальных функций и переданных государственных полномочий														
1.	Основное мероприятие: эффективное выполнение функций с целью развития муниципального самоуправления	2018 - 2021 годы	МБ:	752323,7	216370,6	175425,5	180263,8	180263,8	Своевременное и эффективное выполнение функций в сфере развития муниципального самоуправления и гражданского общества (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	Администрация города Мурманска
1.1.	Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации города Мурманска	2018 - 2021 годы	МБ:	18121,6	4321,3	4480,3	4660,0	4 660,0	Штатная численность (ед.)	1	1	1	1	Администрация города Мурманска
1.2.	Расходы на обеспечение функций главы администрации города Мурманска	2018 - 2021 годы	МБ:	100,0	0	50,0	0	50,0	Своевременное и эффективное выполнение функций главы АГМ (да – 1, нет – 0)	-	1	-	1	Администрация города Мурманска
1.3.	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	2018 - 2021 годы	МБ:	716791,3	202697,2	166913,1	173590,5	173590,5	Штатная численность (ед.)	154	154	154	154	Администрация города Мурманска
1.4.	Расходы на обеспечение функций работников органов местного самоуправления	2018 - 2021 годы	МБ:	17220,8	9352,1	3952,1	1983,3	1933,3	Своевременное и эффективное выполнение полномочий АГМ (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	Администрация города Мурманска
1.5.	Реализация Положения «О территориальном общественном самоуправлении в городе Мурманске»	2018 - 2021 годы	МБ:	30,0	0,0	10,0	10,0	10,0	Количество зарегистрированных территориальных общественных самоуправлений (ед.)	0	1	1	1	Администрация города Мурманска
1.6.	Реализация Положения «Об опросе граждан на территории города Мурманска»	2018 - 2021 годы	МБ:	30,0	0,0	10,0	10,0	10,0	Количество проведенных опросов (ед.)	0	1	1	1	Администрация города Мурманска
1.7.	Реализация Положения «О собраниях и конференциях граждан (собраниях делегатов), проводимых на территории города Мурманска»	2018 - 2021 годы	МБ:	30,0	0,0	10,0	10,0	10,0	Количество проведенных собраний, конференций (ед.)	0	1	1	1	Администрация города Мурманска
2.	Основное мероприятие: выполнение переданных полномочий органам местного самоуправления	2018 - 2021 годы	Всего:	137314,2	36400,0	38565,7	35054,9	27293,6	Своевременное и эффективное выполнение переданных полномочий (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	Администрация города Мурманска
	МБ:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								
	ОБ:	64751,4	15404,9	15867,6	16495,6	16983,3								
	ФБ:	72562,8	20995,1	22698,1	18559,3	10310,3								
2.1.	Субвенция на реализацию Закона Мурманской области «Об административных комиссиях»	2018 - 2021 годы	ОБ:	37208,1	8821,6	9127,6	9489,2	9769,7	Доля выигранных дел к общему количеству дел об административных нарушениях муниципального образования город Мурманск (%)	100	100	100	100	Администрация города Мурманска
2.2.	Субвенция на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Мурманской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях»	2018 - 2021 годы	ОБ:	24,0	6,0	6,0	6,0	6,0	Количество должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях» (чел.)	73	73	73	73	Администрация города Мурманска









1.1.	Субвенция на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	ОБ	1485182,8	221398,2	227939,7	224839,1	222916,4	196029,8	196029,8	196029,8
1.1.1.	Предоставление полного государственного обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов, попечителей	ОБ	686501,5	97476,6	100852,8	99638,5	98402,4	96710,4	96710,4	96710,4
1.1.2.	Предоставление полного государственного обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях	ОБ	300657,0	47243,1	47860,3	48138,7	47835,4	36526,5	36526,5	36526,5
1.1.3.	Предоставление вознаграждения приемному родителю	ОБ	498024,3	76678,5	79226,6	77061,9	76678,6	62792,9	62792,9	62792,9
2.	Основное мероприятие: обеспечение защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, профилактика социального сиротства	Всего:	870139,7	153574,3	87831,1	169309,6	148196,3	103742,8	103742,8	103742,8
		в т.ч.:								
		МБ	8805,2	1808,8	2166,4	330,0	330,0	1390,0	1390,0	1390,0
		ОБ	841274	145199,6	81283,3	164423,0	143309,7	102352,8	102352,8	102352,8
		ФБ	20060,5	6565,9	4381,4	4556,6	4556,6	0,0	0,0	0,0
2.4.	Организация мероприятий по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Всего:	8805,2	1808,8	2166,4	330,0	330,0	1390,0	1390,0	1390,0
		в т.ч.:								
		МБ	8805,2	1808,8	2166,4	330,0	330,0	1390,0	1390,0	1390,0
		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
2.4.1.	Организация мероприятий по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Всего:	8569,6	1663,2	2136,4	300,0	300,0	1390,0	1390,0	1390,0
		в т.ч.:								
		МБ	8569,6	1663,2	2136,4	300,0	300,0	1390,0	1390,0	1390,0
		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
2.4.2.	Экспертиза выполненных работ по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Всего:	235,6	145,6	30,0	30,0	30,0	0,0	0,0	0,0
		в т.ч.:								
		МБ	235,6	145,6	30,0	30,0	30,0	0,0	0,0	0,0
		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

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2373

## 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	2 355 322,5	374 972,5	315 770,8	394 148,7	371 112,7	299 772,6	299 772,6	299 772,6
в том числе за счет								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	8 805,2	1 808,8	2 166,4	330,0	330,0	1 390,0	1 390,0	1 390,0
средств областного бюджета	2 326 456,8	366 597,8	309 223,0	389 262,1	366 226,1	298 382,6	298 382,6	298 382,6
средств федерального бюджета	20 060,5	6 565,9	4 381,4	4 556,6	4 556,6	0,0	0,0	0,0
в том числе по заказчикам:								
комитет по образованию администрации города Мурманска	1 619 364,9	242 517,5	248 903,6	244 562,8	242 640,1	213 580,3	213 580,3	213 580,3
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств областного бюджета	1 619 364,9	242 517,5	248 903,6	244 562,8	242 640,1	213 580,3	213 580,3	213 580,3
средств федерального бюджета	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
комитет имущественных отношений города Мурманска	711 346,4	128 343,3	62 083,9	146 743,7	126 049,1	82 708,8	82 708,8	82 708,8
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств областного бюджета	691 285,9	121 777,4	57 702,5	142 187,1	121 492,5	82 708,8	82 708,8	82 708,8
средств федерального бюджета	20 060,5	6 565,9	4 381,4	4 556,6	4 556,6	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
комитет по строительству администрации города Мурманска	24 611,2	4 111,7	4 783,30	2 842,2	2 423,5	3 483,5	3 483,5	3 483,5
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	8 805,2	1 808,8	2 166,4	330,0	330,0	1 390,0	1 390,0	1 390,0
средств областного бюджета	15 806,0	2 302,9	2 616,9	2 512,2	2 093,5	2 093,5	2 093,5	2 093,5
средств федерального бюджета	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

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2373

## 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 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.	227631,5	36 411,9	37 030,5	36 043,7	36 063,4	26 862,0	27 292,0	27 928,0	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	223983,9	35 792,0	36 027,1	35 039,4	35 043,4	26 862,0	27 292,0	27 928,0	Количество реализуемых государственных полномочий, ед.	1	1	1	1	-	-	-	-	КРГХ	
		ОБ	3 647,6	619,9	1 003,4	1 004,3	1 020,0	0,0	0,0	0,0	Количество трудоустроенных граждан, чел.	1	1	1	1	-	-	-	-	КРГХ	
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципального бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018-2024 годы	МБ	24 193,7	3 793,7	3 800,0	3 800,0	3 800,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	Количество граждан, которым были предоставлены дополнительные меры социальной поддержки, чел.	700	700	700	700	700	700	700	700	КСПВООДМ
1.2.	Обеспечение социальных гарантий и усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	2018-2024 годы	МБ	3 312,9	520,4	477,1	489,4	493,4	444,2	444,2	444,2	Количество граждан, которым были предоставлены дополнительные меры социальной поддержки, чел.	700	700	700	700	700	700	700	700	КСПВООДМ
1.3.	Организация мероприятий по ремонту квартир ветеранов Великой Отечественной войны	2018-2024 годы	МБ	1 860,0	690,0	390,0	390,0	390,0	0,0	0,0	0,0	Количество отремонтированных квартир ветеранов Великой Отечественной войны, ед.	3	2	2	2	-	-	-	-	КС, ММКУ УКС
1.4.	Предоставление дополнительного 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	193617,3	30 787,9	30 360,0	30 360,0	30 360,0	23 417,8	23 847,8	24 483,8	Количество граждан, получающих дополнительное пенсионное обеспечение, чел.	300	300	300	300	300	300	300	300	КСПВООДМ
1.5.	Субвенция на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению	2018-2024 годы	ОБ	3 647,6	619,9	1 003,4	1 004,3	1 020,0	0,0	0,0	0,0	Количество выплат на возмещение стоимости услуг по погребению умерших, ед.	79	125	128	130	-	-	-	-	КРГХ





комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	4647,6	619,9	2003,4	1004,3	1020,0	0,0	0,0	0,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	1000,0	0,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств областного бюджета	3647,6	619,9	1003,4	1004,3	1020,0	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

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2019 № 2373

## 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: создание безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска																				
1.	Основное мероприятие: проведение мероприятий по созданию безбарьерной среды	2018-2024 годы	Всего:	98390,4	16098,4	9521,5	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5	Реализация мероприятий, направленных на создание безбарьерной среды для жителей города Мурманска, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КРГХ, АО «Электротранс порт», КСПВООДМ, МАУ МП «Объединение молодежных центров», КО, подведомственные учреждения, КК, учреждения, подведомственные КК, КС, ММКУ УКС
			в т.ч.:																	
			МБ	96062,5	14498,4	8793,6	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5									
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9	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									
1.1.	Приобретение подвижного состава специализированного наземного городского транспорта общего пользования	2018-2024 годы	Всего:	51446,5	10000,0	0,0	0,0	0,0	13815,5	13815,5	13815,5	Количество приобретенных транспортных средств, ед.	6	-	-	-	2	2	2	КРГХ, АО «Электротранс порт»
			в т.ч.:																	
			МБ	51446,5	10000,0	0,0	0,0	0,0	13815,5	13815,5	13815,5									
			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									
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018-2024 годы	Всего:	33526,8	4681,3	4521,5	2500,0	1646,0	6726,0	6726,0	6726,0	Количество объектов, оснащенных специализированным оборудованием для маломобильных групп населения, ед.	5	1	2	1	1	1	1	КСПВООДМ, учреждения, подведомственные КСПВООДМ
			в т.ч.:																	
			МБ	2563,3	763,3	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0									
			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									
			МБ	22090,0	850,0	1000,0	1000,0	1000,0	6080,0	6080,0	6080,0	Создание в образовательных учреждениях города Мурманска безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, да – 1; нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КО, подведомственные учреждения
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9*	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									
			МБ	6545,6	1468,0	2493,6	1200,0	346,0	346,0	346,0	346,0	Создание в учреждениях культуры и дополнительного образования (детских школах искусств (по видам искусств) условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, да – 1; нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КК, учреждения, подведомственные КК
			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									
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:	13417,1	1417,1	5000,0	2000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0	Количество фактически приспособленных жилых помещений и (или) общего домового имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов, ед.	3	14	4	8	-	-	-	КС, ММКУ УКС
			в т.ч.:																	
			МБ	13417,1	1417,1	5000,0	2000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0									
			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	3	-	-	-	-	-	-	
Всего по подпрограмме, в т.ч.				Всего:	98390,4	16098,4	9521,5	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5								
			в т.ч.:																	
			МБ	96062,5	14498,4	8793,6	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5									
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9	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									

\* в том числе средства федерального бюджета

## 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: проведение мероприятий по созданию безбарьерной среды	МБ	96062,5	14498,4	8793,6	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5
		ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Приобретение подвижного состава специализированного наземного городского транспорта общего пользования	МБ	51446,5	10000,0	0,0	0,0	0,0	13815,5	13815,5	13815,5
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	31198,9	3081,3	3793,6	2500,0	1646,0	6726,0	6726,0	6726,0
		ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.1.	Оснащение структурных подразделений МАУ МП «Объединение молодежных центров» и МАУ МП «Дом молодежи» специализированным оборудованием для предоставления услуг маломобильным группам населения	МБ	2563,3	763,3	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
1.2.2.	Создание в образовательных учреждениях города Мурманска безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья	МБ	22090,0	850,0	1000,0	1000,0	1000,0	6080,0	6080,0	6080,0
		ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.2.1.	Создание безбарьерной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях, в рамках реализации Государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы	МБ	15517,9	0,0	727,9	0,0	0,0	4930,0	4930,0	4930,0
		ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.2.2.	Приобретение технических средств в дошкольных образовательных учреждениях для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в рамках реализации Государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы	МБ	4022,1	600,0	122,1	600,0	600,0	700,0	700,0	700,0
1.2.2.3.	Приобретение технических средств в учреждениях дополнительного образования, и прочих учреждений образования для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в рамках реализации Государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы	МБ	1650,0	250,0	0,0	250,0	250,0	300,0	300,0	300,0
1.2.2.4.	Приобретение оборудования, инвентаря и экипировки, компьютерной техники и оргтехники, транспортных средств для оснащения учреждения спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту (муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Мурманска детско-юношеская спортивно-адаптивная школа № 15)	МБ	900,0	0,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
1.2.3.	Создание в учреждениях культуры и дополнительного образования (детских школах искусств (по видам искусств) условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения	МБ	6545,6	1468,0	2493,6	1200,0	346,0	346,0	346,0	346,0
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, экспертиза	МБ	13417,1	1417,1	5000,0	2000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0



## 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:	98390,4	16098,4	9521,5	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5
в том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	96062,5	14498,4	8793,6	4500,0	6646,0	20541,5	20541,5	20541,5
средств областного бюджета	2327,9	1600,0	727,9	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
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 заказчикам:								
комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска	2563,3	763,3	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	2563,3	763,3	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
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	51446,5	10000,0	0,0	0,0	0,0	13815,5	13815,5	13815,5
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	51446,5	10000,0	0,0	0,0	0,0	13815,5	13815,5	13815,5
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
в т.ч. инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по образованию администрации города Мурманска	24417,9	2450,0	1727,9	1000,0	1000,0	6080,0	6080,0	6080,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	22090,0	850,0	1000,0	1000,0	1000,0	6080,0	6080,0	6080,0
средств областного бюджета	2327,9	1600,0	727,9	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
в т.ч. инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по культуре администрации города Мурманска	6545,6	1468,0	2493,6	1200,0	346,0	346,0	346,0	346,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	6545,6	1468,0	2493,6	1200,0	346,0	346,0	346,0	346,0
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
в т.ч. инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по строительству администрации города Мурманска	13417,1	1417,1	5000,0	2000,0	5000,0	0,0	0,0	0,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	13417,1	1417,1	5000,0	2000,0	5000,0	0,0	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
в т.ч. инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

№ 2417

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3607 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие транспортной системы» на 2018-2024 годы» (в ред. постановлений от 13.03.2018 № 606, от 12.04.2018 № 1041, от 15.08.2018 № 2625, от 06.11.2018 № 3810, от 11.12.2018 № 4298, от 19.12.2018 № 4407)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 13.12.2018 № 52-907 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении 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 повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3607 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие транспортной системы» на 2018-2024 годы» (в ред. постановлений от 13.03.2018 № 606, от 12.04.2018 № 1041, от 15.08.2018 № 2625, от 06.11.2018 № 3810, от 11.12.2018 № 4298, от 19.12.2018 № 4407) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы города Мурманска «Развитие транспортной системы» на 2018-2024 годы:

1.1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

«Всего по программе: 13 327 062,0 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального образования город Мурманск (далее – МБ): 9 183 547,7 тыс. руб., из них:

2018 год – 1 639 788,3 тыс. руб.;  
2019 год – 1 475 150,6 тыс. руб.;  
2020 год – 1 463 527,2 тыс. руб.;  
2021 год – 1 510 765,1 тыс. руб.;  
2022 год – 1 016 164,9 тыс. руб.;  
2023 год – 1 029 336,8 тыс. руб.;  
2024 год – 1 048 814,8 тыс. руб.,  
областной бюджет (далее – ОБ): 2 623 514,3 тыс. руб., из них:  
2018 год – 385 972,5 тыс. руб.;  
2019 год – 406 597,2 тыс. руб.;  
2020 год – 379 546,6 тыс. руб.;  
2021 год – 391 120,9 тыс. руб.;  
2022 год – 353 425,7 тыс. руб.;  
2023 год – 353 425,7 тыс. руб.;  
2024 год – 353 425,7 тыс. руб.,  
федеральный бюджет (далее – ФБ): 1 520 000,0 тыс. руб., из них:  
2019 год – 440 000,0 тыс. руб.;  
2020 год – 540 000,0 тыс. руб.;  
2021 год – 540 000,0 тыс. руб.».

1.1.2. Пункт 8 строки «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» изложить в следующей редакции:

«8. Количество обслуживаемых муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан – 20 ед. (в 2018 году), 19 ед. (в 2019-2024 годах).».

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры» на 2018-2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 4 277 907,1 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального образования город Мурманск (далее – МБ): 1 253 046,8 тыс. руб., из них:  
2018 год – 119 377,9 тыс. руб.;  
2019 год – 278 114,1 тыс. руб.;  
2020 год – 253 519,5 тыс. руб.;  
2021 год – 257 863,0 тыс. руб.;  
2022 год – 114 724,1 тыс. руб.;  
2023 год – 114 724,1 тыс. руб.;  
2024 год – 114 724,1 тыс. руб.,  
областной бюджет (далее – ОБ): 1 504 860,3 тыс. руб., из них:  
2018 год – 156 390,9 тыс. руб.;  
2019 год – 161 248,4 тыс. руб.;  
2020 год – 186 289,5 тыс. руб.;  
2021 год – 197 863,0 тыс. руб.;

2022 год – 267 689,5 тыс. руб.;  
2023 год – 267 689,5 тыс. руб.;  
2024 год – 267 689,5 тыс. руб.,  
федеральный бюджет (далее – ФБ): 1 520 000,0 тыс. руб., из них:  
2019 год – 440 000,0 тыс. руб.;  
2020 год – 540 000,0 тыс. руб.;  
2021 год – 540 000,0 тыс. руб.».

1.2.2. Подпункты 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы», 3.3 «Детализация направлений расходов на 2019 год» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе II «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма» на 2018-2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 229 716,1 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального образования город Мурманск (далее – МБ): 229 716,1 тыс. руб., из них:  
2018 год – 13 696,9 тыс. руб.;  
2019 год – 26 753,9 тыс. руб.;  
2020 год – 22 183,1 тыс. руб.;  
2021 год – 22 183,1 тыс. руб.;  
2022 год – 47 458,8 тыс. руб.;  
2023 год – 48 184,0 тыс. руб.;  
2024 год – 49 256,3 тыс. руб.».

1.3.2. Подпункты 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы», 3.2 «Детализация направлений расходов на 2018-2021 годы» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3.3. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.4. В разделе III «Подпрограмма «Содержание и ремонт улично-дорожной сети и объектов благоустройства» на 2018-2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 7 118 120,2 тыс. руб., в т.ч. МБ: 6 670 396,7 тыс. руб., из них:  
2018 год – 1 313 003,7 тыс. руб.;  
2019 год – 911 240,4 тыс. руб.;  
2020 год – 967 504,8 тыс. руб.;  
2021 год – 1 010 399,2 тыс. руб.;  
2022 год – 808 316,5 тыс. руб.;  
2023 год – 820 763,2 тыс. руб.;  
2024 год – 839 168,9 тыс. руб.,  
ОБ: 447 723,5 тыс. руб., из них:  
2018 год – 103 911,4 тыс. руб.;  
2019 год – 138 234,5 тыс. руб.;  
2020 год – 99 575,8 тыс. руб.;  
2021 год – 99 575,8 тыс. руб.;  
2022 год – 2 142,0 тыс. руб.;  
2023 год – 2 142,0 тыс. руб.;  
2024 год – 2 142,0 тыс. руб.».

1.4.2. Подпункты 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы», 3.3 «Детализация направлений расходов на 2019 год» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.4.3. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.5. В разделе IV «Подпрограмма «Транспортное обслуживание населения» на 2018-2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 1 359 422,9 тыс. руб., в т.ч. МБ: 688 674,5 тыс. руб., из них:  
2018 год – 142 641,5 тыс. руб.;  
2019 год – 208 595,6 тыс. руб.;  
2020 год – 168 718,7 тыс. руб.;  
2021 год – 168 718,7 тыс. руб.;  
2022 год – 670 748,4 тыс. руб., из них:  
2018 год – 125 642,9 тыс. руб.;  
2019 год – 107 081,1 тыс. руб.;  
2020 год – 93 647,3 тыс. руб.;  
2021 год – 93 647,3 тыс. руб.;



2022 год – 83 576,6 тыс. руб.;  
2023 год – 83 576,6 тыс. руб.;  
2024 год – 83 576,6 тыс. руб.».

1.5.2. Строку «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Количество обслуживаемых муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан – 20 ед. (в 2018 году), 19 ед. (в 2019-2024 годах).».

1.5.3. В графах 5, 6, 7, 8, 9, 10 строки «Количество обслуживаемых муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан» таблицы пункта 2 «Основные цели и задачи подпрограммы, целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы» число «20» заменить числом «19».

1.5.4. Подпункт 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.5.5. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.6. В разделе V «Аналитическая ведомственная целевая программа «Обеспечение деятельности комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска» на 2018-2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 341 895,7 тыс. руб., в т.ч.  
МБ: 341 713,6 тыс. руб., из них:  
2018 год – 51 068,3 тыс. руб.;  
2019 год – 50 446,6 тыс. руб.;  
2020 год – 51 601,1 тыс. руб.;  
2021 год – 51 601,1 тыс. руб.;  
2022 год – 45 665,5 тыс. руб.»

2023 год – 45 665,5 тыс. руб.;  
2024 год – 45 665,5 тыс. руб.,  
ОБ: 182,1 тыс. руб., из них:  
2018 год – 27,3 тыс. руб.;  
2019 год – 33,2 тыс. руб.;  
2020 год – 34,0 тыс. руб.;  
2021 год – 34,8 тыс. руб.;  
2022 год – 17,6 тыс. руб.;  
2023 год – 17,6 тыс. руб.;  
2024 год – 17,6 тыс. руб.».

1.6.2. Пункт 1 «Характеристика выполняемых функций заказчика и переданных государственных полномочий» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.6.3. Подпункт 3.1 «Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018-2021 годы» пункта 3 «Перечень основных мероприятий АВЦП» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие транспортной системы» на 2018-2024 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска на соответствующий финансовый год.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.06.2019.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2417

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объем 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	Наименование, ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: развитие транспортной инфраструктуры в городе Мурманске														
1.	Основное мероприятие: развитие инфраструктуры в сфере дорожного хозяйства	2018-2019	МБ	27 109,4	1 879,4	18 000,0	7 230,0	-	Доля реконструированных элементов обустройства автомобильных дорог от запланированного объема на год, %	-	100	-	-	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, комитет по строительству администрации города Мурманска, ММКУ «Управление капитального строительства»
									Количество разработанных документов в сфере развития транспортной инфраструктуры, шт.	1	1	-	-	
1.1	Реконструкция элементов обустройства автомобильных дорог	2019	МБ	15 230,0	-	8 000,0	7 230,0	-	Количество реконструированных элементов обустройства автомобильных дорог, шт.	-	-	1	-	Комитет по строительству администрации города Мурманска, ММКУ «Управление капитального строительства»
									Осуществление работ по реконструированию элементов обустройства автомобильных дорог (да – 1, нет – 0)	-	1	1	-	
									Количество произведенных проверок достоверности сметной стоимости, экспертиз проектной документации, шт.	-	2	-	-	
1.2	Разработка программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования город Мурманск	2018	МБ	1 879,4	1 879,4	-	-	-	Количество разработанных программ, шт.	1	-	-	-	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
1.3	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения муниципального образования город Мурманск	2019	МБ	10 000,0	-	10 000,0	-	-	Количество разработанных схем, шт.	-	1	-	-	
2.	Основное мероприятие: капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	2018-2021	Всего, в т.ч.	513 099,0	12 163,2	197 039,2	140 374,8	163 521,8	Доля отремонтированного асфальтобетонного покрытия от запланированного объема на год, %	100	100	100	100	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
			МБ	255 685,9	5 218,0	98 519,6	70 187,4	81 760,9						
			ОБ	257 413,1	6 945,2	98 519,6	70 187,4	81 760,9						
2.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	ОБ	257 413,1	6 945,2	98 519,6	70 187,4	81 760,9	Площадь отремонтированных дорог, м <sup>2</sup>	2687	27495,75	20000	20000	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
2.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	МБ	255 685,9	5 218,0	98 519,6	70 187,4	81 760,9	Разборка асфальтобетонного покрытия, м <sup>3</sup>	20	-	-	-	
									Количество проведенных инженерных изысканий, шт.	1	-	-	-	
3.	Основное мероприятие: ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	2018-2021	Всего, в т.ч.	848 466,3	261 726,2	122 331,7	232 204,2	232 204,2	Доля отремонтированного асфальтобетонного покрытия от запланированного объема на год, %	100	100	100	100	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
			МБ	404 087,6	112 280,5	59 602,9	116 102,1	116 102,1						
			ОБ	444 378,7	149 445,7	62 728,8	116 102,1	116 102,1						
3.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	ОБ	444 378,7	149 445,7	62 728,8	116 102,1	116 102,1	Площадь отремонтированных дорог, м <sup>2</sup>	178766	53141	200000	200000	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
3.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	МБ	404 087,6	112 280,5	59 602,9	116 102,1	116 102,1	Количество проведенных испытаний, шт.	32	96	-	-	
4.	Основное мероприятие: региональный проект «Дорожная сеть»	2019-2021	Всего, в т.ч.	1 741 991,6	-	541 991,6	600 000,0	600 000,0	Доля отремонтированного асфальтобетонного покрытия от запланированного объема на год, %	-	100	100	100	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
			ФБ	1 520 000,0	-	440 000,0	540 000,0	540 000,0						
			МБ	221 991,6	-	101 991,6	60 000,0	60 000,0						
4.1	Финансовое обеспечение деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»	2019-2021	ФБ	1 520 000,0	-	440 000,0	540 000,0	540 000,0	Площадь отремонтированных дорог, м <sup>2</sup>	-	307768,78	307768,78	307768,78	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
			МБ	221 991,6	-	101 991,6	60 000,0	60 000,0						
	Всего по подпрограмме	2018-2021	Всего, в т.ч.	3 130 666,3	275 768,8	879 362,5	979 809,0	995 726,0						
			МБ	908 874,5	119 377,9	278 114,1	253 519,5	257 863,0						
			ОБ	701 791,8	156 390,9	161 248,4	186 289,5	197 863,0						
			ФБ	1 520 000,0	-	440 000,0	540 000,0	540 000,0						



## 3.3. Детализация направлений расходов на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
1	2		3	4
1.	Основное мероприятие: развитие инфраструктуры в сфере дорожного хозяйства		МБ	18 000,0
1.1	Реконструкция элементов обустройства автомобильных дорог		МБ	8 000,0
	- реконструкция объекта незавершенного строительства «Подземный переход через проспект Героев-североморцев», в том числе проверка достоверности определения сметной стоимости, экспертиза проектной документации		МБ	8 000,0
1.2	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения муниципального образования город Мурманск		МБ	10 000,0
2.	Основное мероприятие: капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	27 495,75 м <sup>2</sup>	МБ	98 519,6
			ОБ	98 519,6
2.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	27 495,75 м <sup>2</sup>	ОБ	98 519,6
	- капитальный ремонт тротуаров по пр. Северному в районе домов №№ 3-7	450,0 м <sup>2</sup>	ОБ	3 131,0
	- капитальный ремонт тротуаров от дома № 2 по пр. Северному до домов №№ 34, 44 по ул. Карла Маркса	1 801,0 м <sup>2</sup>	ОБ	12 067,2
	- капитальный ремонт ул. Октябрьской - участок от дома № 42 по ул. Октябрьской до Нижне-Ростинского шоссе		ОБ	1 389,1
	- капитальный ремонт тротуаров по ул. Саши Ковалева на участке от дома № 20 до ул. Инженерной	4 350,0 м <sup>2</sup>	ОБ	19 500,0
	- капитальный ремонт проезда от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина	1 641,0 м <sup>2</sup>	ОБ	11 400,0
	- капитальный ремонт проезда вдоль 178 квартала	7 090,0 м <sup>2</sup>	ОБ	9 241,7
	- капитальный ремонт разделительной полосы по просп. Кольскому на участке от пер. Якорного до дома № 228 по просп. Кольскому	3 580,0 м <sup>2</sup>	ОБ	19 648,9
	- капитальный ремонт (устройство) тротуара по ул. Бондарной	1 125,0 м <sup>2</sup>	ОБ	1 911,3
	- капитальный ремонт ул. Инженерной	6 658,75 м <sup>2</sup>	ОБ	15 398,6
	- капитальный ремонт (устройство) заездного кармана в районе дома № 20 по ул. Профсоюз	800,0 м <sup>2</sup>	ОБ	1 252,4
	- капитальный ремонт остановки общественного транспорта в районе дома № 9 по ул. Морской (поликлиника № 5)	1 шт.	ОБ	2 779,3
	- капитальный ремонт остановки общественного транспорта по ул. Карла Либкнехта «Депо № 1»	1 шт.	ОБ	800,1
2.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	27 495,75 м <sup>2</sup>	МБ	98 519,6
	- капитальный ремонт тротуаров по пр. Северному в районе домов №№ 3-7	450,0 м <sup>2</sup>	МБ	3 131,0
	- капитальный ремонт тротуаров от дома № 2 по пр. Северному до домов №№ 34,44 по ул. Карла Маркса	1 801,0 м <sup>2</sup>	МБ	12 067,2
	- капитальный ремонт ул. Октябрьской - участок от дома № 42 по ул. Октябрьской до Нижне-Ростинского шоссе		МБ	1 389,1
	- капитальный ремонт тротуаров по ул. Саши Ковалева на участке от дома № 20 до ул. Инженерной	4 350,0 м <sup>2</sup>	МБ	19 500,0
	- капитальный ремонт проезда от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина	1 641,0 м <sup>2</sup>	МБ	11 400,0
	- капитальный ремонт проезда вдоль 178 квартала	7 090,0 м <sup>2</sup>	МБ	9 241,7
	- капитальный ремонт разделительной полосы по просп. Кольскому на участке от пер. Якорного до дома № 228 по просп. Кольскому	3 580,0 м <sup>2</sup>	МБ	19 648,9
	- капитальный ремонт (устройство) тротуара по ул. Бондарной	1 125,0 м <sup>2</sup>	МБ	1 911,3
	- капитальный ремонт ул. Инженерной	6 658,75 м <sup>2</sup>	МБ	15 398,6
	- капитальный ремонт (устройство) заездного кармана в районе дома № 20 по ул. Профсоюз	800,0 м <sup>2</sup>	МБ	1 252,4
	- капитальный ремонт остановки общественного транспорта в районе дома № 9 по ул. Морской (поликлиника № 5)	1 шт.	МБ	2 779,3
	- капитальный ремонт остановки общественного транспорта по ул. Карла Либкнехта «Депо № 1»	1 шт.	ОБ	800,1
3.	Основное мероприятие: ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		МБ	59 602,9
			ОБ	62 728,8
3.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области		ОБ	62 728,8
	- проведение испытаний образцов вырубок асфальтобетонного покрытия на соответствие требованиям ГОСТ и СНиП	96 шт.	ОБ	422,8
	- ремонт проезжей части дорог (выборочно)	53 141,0 м <sup>2</sup>	ОБ	62 306,0
3.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области		МБ	59 602,9
	- проведение испытаний образцов вырубок асфальтобетонного покрытия на соответствие требованиям ГОСТ и СНиП	96 шт.	МБ	422,8
	- ремонт проезжей части дорог (выборочно)	53 141,0 м <sup>2</sup>	МБ	59 180,1
4.	Основное мероприятие: региональный проект «Дорожная сеть»	307 768,78 м <sup>2</sup>	ФБ	440 000,0
			МБ	101 991,6
4.1	Финансовое обеспечение деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»	307 768,78 м <sup>2</sup>	ФБ	440 000,0
	- улица Планерная	30 760,0 м <sup>2</sup>	ФБ	56 049,7
	- проезд Нагорный (от дома № 114 по проспекту Кольскому до Р-21 «Кола»)	19 207,0 м <sup>2</sup>	ФБ	34 684,7
	- проезд Портовый (от дома № 21 до дома № 31) с тротуарами	12 150,0 м <sup>2</sup>	ФБ	15 187,2
	- съезд с улицы Шмидта на улицу Траловую с тротуарами	5 693,0 м <sup>2</sup>	ФБ	7 109,9
	- улица Шмидта (от ул. Комсомольской до ул. Капитана Егорова) с тротуарами	7 802,0 м <sup>2</sup>	ФБ	11 519,2
	- улица Полярные Зори (от ул. Гвардейской до ул. Карла Маркса) с тротуарами	36 000,0 м <sup>2</sup>	ФБ	49 286,0
	- улица Академика Павлова (от проспекта Кирова до ул. Радищева) с тротуарами	8 060,0 м <sup>2</sup>	ФБ	11 787,6
	- улица Комсомольская с тротуарами	10 564,0 м <sup>2</sup>	ФБ	12 864,5
	- улица Самойловой с тротуарами	11 468,0 м <sup>2</sup>	ФБ	2 982,0
	- проезд к МБУЗ «ОМСЧ «Севрыба» с тротуарами	4 357,0 м <sup>2</sup>	ФБ	16 314,8
	- улица Крупской с тротуарами	14 610,0 м <sup>2</sup>	ФБ	3 781,8
	- улица Капитана Орликовой с тротуарами	15 625,0 м <sup>2</sup>	ФБ	6 859,9
	- улица Капитана Маклакова	21 113,0 м <sup>2</sup>	ФБ	1 590,1
	- улица Скальная (от дома № 13 до ул. Капитана Маклакова) с тротуарами	3 800,0 м <sup>2</sup>	ФБ	17 913,0
	- проезд от ул. Скальной до дома № 5 по ул. Скальной	150,0 м <sup>2</sup>	ФБ	4 152,2
	- улица Старостина (от Верхне-Ростинского шоссе до пр. Связи)	10 000,0 м <sup>2</sup>	ФБ	21 183,7
	- проезд Октябрьский	1 644,0 м <sup>2</sup>	ФБ	4 910,3
	- улица Заводская (от дома № 6 до проспекта Кирова) проезжая часть с тротуарами	3 404,0 м <sup>2</sup>	ФБ	26 555,5
	- проезд вдоль 305 микрорайона проезжая часть с тротуарами	8 283,0 м <sup>2</sup>	ФБ	6 155,5
	- проезд в 306 микрорайоне вдоль домов №№ 160-168 по просп. Кольскому проезжая часть с тротуарами	2 623,0 м <sup>2</sup>	ФБ	6 014,4
	- проспект Ленина (от ул. Папанина до ул. Октябрьской)	4 097,7 м <sup>2</sup>	ФБ	1 394,1
	- улица Карла Либкнехта (от проспекта Ленина до ул. Челюскинцев) с тротуарами	6 637,0 м <sup>2</sup>	ФБ	314,0
	- улица Бондарная (от дома № 9 до ул. Баумана)	2 006,0 м <sup>2</sup>	ФБ	72,8
	- улица Баумана с тротуарами	33 863,0 м <sup>2</sup>	ФБ	13 756,5
	- проезд Михаила Ивченко	7 254,0 м <sup>2</sup>	ФБ	3 188,8
	- проспект Героев-североморцев (от ул. Александрова до ул. Чумбарова-Лучинского и от дома № 72 до пр. Михаила Ивченко) с тротуарами	21 658,08 м <sup>2</sup>	ФБ	2 143,1
	- улица Воровского (от проспекта Ленина до ул. Коминтерна) проезжая часть с тротуарами	4 940,0 м <sup>2</sup>	ФБ	496,8
			ФБ	4 494,4
			МБ	1 041,8
			ФБ	10 329,9
			МБ	2 394,5
			ФБ	5 363,0
			МБ	1 243,1
			ФБ	5 541,9
			МБ	1 284,6
			ФБ	8 102,2
			МБ	1 878,1
			ФБ	2 319,6
			МБ	537,7
			ФБ	46 217,7
			МБ	10 713,2
			ФБ	9 258,2
			МБ	2 146,1
			ФБ	32 380,1
			МБ	7 505,7
			ФБ	6 449,3
			МБ	1 494,8







## 3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (мес., 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	Наименование, ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: повышение уровня благоустройства территории города Мурманска, повышение качества и технической оснащенности выполняемых работ по содержанию и ремонту объектов благоустройства														
1.	Основное мероприятие: содержание и ремонт автомобильных дорог, элементов обустройства дорог	2018-2021	Всего, в т.ч.	3 244 999,3	1 122 966,6	654 589,0	727 988,3	739 455,4	Выполнение работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, элементов обустройства дорог, от запланированного объема на год, %	100,0	100,0	100,0	100,0	ММБУ «Управление дорожного хозяйства», ММБУ «Центр организации дорожного движения»
			МБ	3 049 900,1	1 044 449,8	615 728,2	689 127,5	700 594,6						
			ОБ	195 099,2	78 516,8	38 860,8	38 860,8	38 860,8						
1.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018-2021	МБ	2 874 327,1	985 459,2	576 867,4	650 266,7	661 733,8	Площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании, тыс. кв. м	4595,5	-	-	-	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
									Протяженность автомобильных дорог, находящихся на содержании, км	-	190,4	190,4	190,4	
									Площадь отремонтированных дорог, м²	25063,0	54500	-	-	
									Количество объектов технических средств, находящихся на содержании, ед.	6287	7125	7125	7125	ММБУ «Центр организации дорожного движения»
1.2	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2020	ОБ	195 099,2	78 516,8	38 860,8	38 860,8	38 860,8	Площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании, тыс. кв. м	4595,5	-	-	-	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
1.3	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2020	МБ	175 573,0	58 990,6	38 860,8	38 860,8	38 860,8	Протяженность автомобильных дорог, находящихся на содержании, км	-	190,4	190,4	190,4	
2.	Основное мероприятие: содержание и ремонт объектов благоустройства	2018-2021	Всего, в т.ч.	1 147 659,1	267 545,5	288 901,7	279 892,3	311 319,6	Выполнение работ по содержанию и ремонту объектов благоустройства, от запланированного объема на год, %	100,0	100,0	100,0	100,0	ММБУ «Управление дорожного хозяйства», ММБУ «Дирекция городского кладбища», комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
			МБ	1 029 041,4	256 427,6	243 631,9	248 777,3	280 204,6						
			ОБ	118 617,7	11 117,9	45 269,8	31 115,0	31 115,0						
2.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018-2021	МБ	891 986,6	247 751,0	198 283,7	197 262,3	248 689,6	Количество объектов захоронений, находящихся на содержании, ед.	4	4	4	4	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
									Площадь объектов озеленения, находящихся на содержании, тыс. кв. м	433,08	591,8	591,8	591,8	
									Доля действующих светоточек от общего количества светоточек, %	98,0	98,0	98,0	98,0	
									Объем потребляемой электроэнергии на освещение улиц и дворовых территорий, тыс. кВт.ч	12818,0	12818,0	12818,0	12818,0	
									Количество объектов содержания, ед.	38	12	12	12	
									Количество объектов охраны, ед.	2	1	1	1	
									Уборочная площадь городских кладбищ, тыс. кв. м	130,2	133,0	133,0	133,0	ММБУ «Дирекция городского кладбища»
									Объем потребляемой электроэнергии на освещение городского кладбища, тыс. кВт.ч	584,8	584,8	584,8	584,8	
									Количество обслуживаемых светильников, расположенных на территории городского кладбища, ед.	285	321	321	321	
2.2	Оказание услуг по перевозке в морг безродных, невошедших в морг и неопознанных тел умерших	2018-2021	МБ	1 523,3	323,3	400,0	400,0	400,0	Количество перевезенных тел, ед.	371	480	480	480	Конкурсный отбор
2.3	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018	ОБ	118 617,7	11 117,9	45 269,8	31 115,0	31 115,0	Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия, тыс. кв. м	6,1	14,6	6,1	6,1	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
2.4	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018	МБ	115 531,5	8 353,3	44 948,2	31 115,0	31 115,0	Количество отремонтированных лестниц, шт.	6	15	6	6	
									Доля действующих светоточек от общего количества светоточек, %	98,0	98,0	98,0	98,0	
2.5	Строительство очистных сооружений на выпусках ливневой канализации в водные объекты	2020	МБ	20 000,0	-	-	20 000,0	-	Количество очистных сооружений, шт.	-	-	13	-	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
3.	Основное мероприятие: капитальный ремонт и ремонт наружного освещения	2018-2021	Всего, в т.ч.	250 787,2	26 403,0	105 984,2	59 200,0	59 200,0	Выполнение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту сетей наружного освещения от запланированного объема на год, %	100,0	100,0	100,0	100,0	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
			МБ	123 206,6	12 126,3	51 880,3	29 600,0	29 600,0						
			ОБ	127 580,6	14 276,7	54 103,9	29 600,0	29 600,0						
3.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	ОБ	127 580,6	14 276,7	54 103,9	29 600,0	29 600,0	Количество установленных опор наружного освещения, шт.	69	316	69	69	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
3.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	2018-2021	МБ	121 806,6	10 726,3	51 880,3	29 600,0	29 600,0	Количество восстановленных опор наружного освещения, шт.	-	-	10	10	



3.3	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018	МБ	1 400,0	1 400,0	-	-	-	Количество отремонтированных опор наружного освещения, шт.	8	-	-	-	ММБУ «Управление дорожного хозяйства»
	Всего по подпрограмме	2018-2021	Всего, в т.ч.	4 643 445,6	1 416 915,1	1 049 474,9	1 067 080,6	1 109 975,0						
			МБ	4 202 148,1	1 313 003,7	911 240,4	967 504,8	1 010 399,2						
			ОБ	441 297,5	103 911,4	138 234,5	99 575,8	99 575,8						

## 3.3. Детализация направлений расходов на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
1	2	3	4
1.	Основное мероприятие: содержание и ремонт автомобильных дорог, элементов обустройства дорог	МБ	615 728,2
		ОБ	38 860,8
1.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	576 867,4
1.1.1	Выполнение работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, элементов обустройства дорог (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	381 367,9
1.1.2	Приобретение остановочных павильонов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	18 800,0
1.1.3	Приобретение флагов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	7 988,0
1.1.4	Приобретение урн (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	3 350,0
1.1.5	Ремонт проезжей части дорог города Мурманска (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	73 775,3
1.1.6	Инженерно-геологические (геодезические) изыскания, разработка проектной документации (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	16 261,4
1.1.7	Расходы на осуществление контроля качества при выполнении дорожных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	10 000,0
1.1.8	Установка, демонтаж, содержание и текущий ремонт дорожных знаков; содержание и текущий ремонт светофорных объектов; нанесение горизонтальной и вертикальной дорожной разметки на проезжей части улиц города Мурманска и восстановление разметки; погрузка, разгрузка транспортных средств автоэвакуатором для подготовки территорий города Мурманска к проведению культурно-массовых мероприятий (ММБУ «Центр организации дорожного движения»)	МБ	56 194,8
1.1.9	Приобретение автоэвакуатора (ММБУ «Центр организации дорожного движения»)	МБ	9 130,0
1.2	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	ОБ	38 860,8
1.3	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	МБ	38 860,8
2.	Основное мероприятие: содержание и ремонт объектов благоустройства	МБ	243 631,9
		ОБ	45 269,8
2.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	198 283,7
2.1.1	Содержание объектов озеленения, захоронений (воинские захоронения, городское кладбище, расположенное по Верхне-Ростинскому шоссе). Санитарное содержание и техническое обслуживание городских общественных и уличных туалетов. Техническая эксплуатация и ремонт сетей наружной бытовой канализации административных округов города Мурманска (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	39 267,9
2.1.2	Коммунальные услуги (организация наружного освещения улиц и дворовых территорий города) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	52 250,0
2.1.3	Прочие расходы по обслуживанию сетей наружного освещения города (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	51 588,2
2.1.4	Содержание прочих объектов благоустройства (электроустановок перед зданием ГДЦ «Меридиан», мемориального комплекса «Защитникам Советского Заполярья», оборудования и сооружений связи) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 192,7
2.1.5	Расходы на архитектурно-художественную подсветку телевизионной башни (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	401,0
2.1.6	Ремонт детских площадок сторонними организациями (ММБУ «Центр организации дорожного движения»)	МБ	2 000,0
2.1.7	Ремонт объектов благоустройства (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 002,8
2.1.8	Выполнение работ по подбору, транспортированию и уничтожению биологических отходов (трупы безнадзорных животных) на территории города Мурманска (ММБУ «Центр организации дорожного движения»)	МБ	280,0
2.1.9	Обеспечение организации предоставления ритуальных услуг и содержание территорий городских кладбищ (ММБУ «Дирекция городского кладбища»)	МБ	42 544,1
2.1.10	Коммунальные услуги (организация наружного освещения городского кладбища, расположенного на 7-8 км автодороги Кола – Мурмаши) (ММБУ «Дирекция городского кладбища»)	МБ	2 728,1
2.1.11	Прочие расходы по обслуживанию сетей наружного освещения городского кладбища, расположенного на 7-8 км автодороги Кола – Мурмаши (ММБУ «Дирекция городского кладбища»)	МБ	861,5
2.1.12	Транспортные услуги для обеспечения доступности удаленных секторов городского кладбища, расположенного на 7-8 км автодороги Кола – Мурмаши (ММБУ «Дирекция городского кладбища»)	МБ	1 610,7
2.1.13	Восстановление ограждения на городском кладбище (ММБУ «Дирекция городского кладбища»)	МБ	2 556,7
2.2	Оказание услуг по перевозке в морг безродных, невостребованных и неопознанных тел умерших	МБ	400,0
2.3	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	ОБ	45 269,8
2.3.1	Благоустройство земельного участка 51:20:0003204:995 (1 этап) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	2 242,3
2.3.2	Благоустройство земельного участка 51:20:0003204:995 (2 этап) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 895,9
2.3.3	Капитальный ремонт пешеходной лестницы в районе дома № 7 по просп. Кольскому (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	299,8
2.3.4	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 136/1 по просп. Кольскому (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	250,0
2.3.5	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 10 по ул. Капитана Маклакова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	500,0
2.3.6	Капитальный ремонт лестницы от дома № 19 по ул. Лобова до ж/д переезда (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	99,5
2.3.7	Капитальный ремонт пешеходной лестницы между домами №№ 35 и 33/2 по ул. Лобова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	124,4
2.3.8	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 16 по пр. Северному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	3 000,0
2.3.9	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 15 корп. 2 по ул. Зои Космодемьянской (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 250,0
2.3.10	Капитальный ремонт лестницы в районе домов №№ 15, 17 по ул. Школьной в жилом районе Росляково (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	2 500,0
2.3.11	Капитальный ремонт пешеходной лестницы в районе дома № 1 по ул. Челюскинцев (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1293,8
2.3.12	Капитальный ремонт пешеходной связи в районе домов №№ 1-5 по ул. Беринга (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 000,0
2.3.13	Капитальный ремонт пешеходной связи от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	3 000,0
2.3.14	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 32 по ул. Старостина до дома № 21 по пр. Северному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	5 500,0
2.3.15	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 6 корп. 1 до дома № 8 по ул. Олега Кошевого (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	764,1
2.3.16	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 34 по ул. Челюскинцев до въезда на территорию МБОУ «Прогимназия № 61» (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	3 306,6
2.3.17	Ремонт памятника в честь воинов Полярной дивизии и благоустройство прилегающей территории (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	2 500,0
2.3.18	Капитальный ремонт проезда к дому № 26 по ул. Алексея Хлобыстова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	6 439,9
2.3.19	Капитальный ремонт ливневой канализации в районе дома № 1 по ул. Чапаева и дома № 1А по ул. Куйбышева (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 053,5
2.3.20	Ремонт проездов к общеобразовательным учреждениям и учреждениям по делам молодежи (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	8 250,0
2.4	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	МБ	44 948,2
2.4.1	Благоустройство земельного участка 51:20:0003204:995 (1 этап) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	2 242,3
2.4.2	Благоустройство земельного участка 51:20:0003204:995 (2 этап) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 896,0
2.4.3	Капитальный ремонт пешеходной лестницы в районе дома № 7 по просп. Кольскому (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	299,7
2.4.4	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 136/1 по просп. Кольскому (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	250,0
2.4.5	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 10 по ул. Капитана Маклакова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	500,0
2.4.6	Капитальный ремонт лестницы от дома № 19 по ул. Лобова до ж/д переезда (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	99,5
2.4.7	Капитальный ремонт пешеходной лестницы между домами №№ 35 и 33/2 по ул. Лобова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	124,4
2.4.8	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 16 по пр. Северному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	3 000,0
2.4.9	Капитальный ремонт лестницы в районе дома № 15 корп. 2 по ул. Зои Космодемьянской (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 250,0
2.4.10	Капитальный ремонт лестницы в районе домов №№ 15, 17 по ул. Школьной в жилом районе Росляково (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	2 500,0
2.4.11	Капитальный ремонт пешеходной лестницы в районе дома № 1 по ул. Челюскинцев (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	972,2
2.4.12	Капитальный ремонт пешеходной связи в районе домов №№ 1-5 по ул. Беринга (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 000,0
2.4.13	Капитальный ремонт пешеходной связи от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	3 000,0
2.4.14	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 32 по ул. Старостина до дома № 21 по пр. Северному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	5 500,0
2.4.15	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 6 корп. 1 до дома № 8 по ул. Олега Кошевого (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	764,2
2.4.16	Капитальный ремонт пешеходной связи от дома № 34 по ул. Челюскинцев до въезда на территорию МБОУ «Прогимназия № 61» (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	3 306,6
2.4.17	Ремонт памятника в честь воинов Полярной дивизии и благоустройство прилегающей территории (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	2 500,0
2.4.18	Капитальный ремонт проезда к дому № 26 по ул. Алексея Хлобыстова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	6 439,9
2.4.19	Капитальный ремонт ливневой канализации в районе дома № 1 по ул. Чапаева и дома № 1А по ул. Куйбышева (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	1 053,4
2.4.20	Ремонт проездов к общеобразовательным учреждениям и учреждениям по делам молодежи (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	МБ	8 250,0
3.	Основное мероприятие: капитальный ремонт и ремонт наружного освещения	МБ	51 880,3
		ОБ	54 103,9
3.1	Субсидия бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области	ОБ	54 103,9
3.1.1	Капитальный ремонт наружного освещения просп. Героев-североморцев, участок от ул. Адмирала флота Лобова до автомобильной дороги Р-21 «Кола», км 14+297 – км 19+027 (подъезд к г. Мурманск) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 068,6
3.1.2	Капитальный ремонт сети наружного освещения по Верхне-Ростинскому шоссе от ул. Свердлова до автодороги Р-21 «Кола», включая участок по ул. Домостроительной (от Верхне-Ростинского шоссе до д. № 18) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	4 781,9
3.1.3	Капитальный ремонт наружного освещения участка Северного проезда от ул. Старостина вдоль домов №№ 1, 3, 5, 7, 13 до дома № 21 по Северному проезду (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	3 514,0
3.1.4	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. № 2 (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	7 500,0
3.1.5	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения в районе дома № 3 по ул. Полярной Дивизии (ММБУ «Управление дорожного хозяйства»)	ОБ	1 500,0



3.1.6	Капитальный ремонт наружного освещения внутриквартального проезда от дома № 19 по пр. Ледокольному до дома № 4 по пер. Якорному, пешеходной тропы вдоль дома № 25 по пр. Ледокольному, дворовых территорий домов №№ 160, 162, 164, 166, 168 по просп. Кольскому и домов №№ 2, 4 по пер. Якорному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	10 000,0
3.1.7	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения пер. Водопроводного на участке от ул. Карла Либкнехта до дома № 23А по ул. Туристов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	1 484,7
3.1.8	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. Туристов от пересечения с ул. Челюскинцев до дома № 43А по ул. Туристов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	1 545,9
3.1.9	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. Калинина от строения № 6 по ул. Чумбарова-Лучинского до строения № 11 по пр. Ивана Халатина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	2 409,5
3.1.10	Капитальный ремонт наружного освещения по Верхне-Ростинскому шоссе от пересечения с просп. Героев-североморцев в сторону пересечения с ул. Старостина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	6 500,0
3.1.11	Капитальный ремонт наружного освещения лестницы в районе дома № 9 по ул. Академика Павлова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	568,3
3.1.12	Капитальный ремонт наружного освещения от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	3 500,0
3.1.13	Капитальный ремонт наружного освещения от дома № 9 по ул. Бондарной до ул. Баумана (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	789,4
3.1.14	Капитальный ремонт наружного освещения ул. Шевченко, участок от просп. Кольского до автодороги Р-21 (М-18) «Кола» (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») ОБ	8 941,6
3.2	Софинансирование за счет средств местного бюджета к субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск на осуществление городом Мурманском функций административного центра области МБ	51 880,3
3.2.1	Капитальный ремонт наружного освещения просп. Героев-североморцев, участок от ул. Адмирала флота Лобова до автомобильной дороги Р-21 «Кола», км 14+297 – км 19+027 (подъезд к г. Мурманск) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	1 068,6
3.2.2	Капитальный ремонт сети наружного освещения по Верхне-Ростинскому шоссе от ул. Свердлова до автодороги Р-21 «Кола», включая участок по ул. Домостроительной (от Верхне-Ростинского шоссе до д. № 18) (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	4 781,9
3.2.3	Капитальный ремонт наружного освещения участка Северного проезда от ул. Старостина вдоль домов №№ 1, 3, 5, 7, 13 до дома № 21 по Северному проезду (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	3 514,0
3.2.4	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. № 2 (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	7 500,0
3.2.5	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения в районе дома № 3 по ул. Полярной Дивизии (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	1 500,0
3.2.6	Капитальный ремонт наружного освещения внутриквартального проезда от дома № 19 по пр. Ледокольному до дома № 4 по пер. Якорному, пешеходной тропы вдоль дома № 25 по пр. Ледокольному, дворовых территорий домов №№ 160, 162, 164, 166, 168 по просп. Кольскому и домов №№ 2, 4 по пер. Якорному (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	10 000,0
3.2.7	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения пер. Водопроводного на участке от ул. Карла Либкнехта до дома № 23А по ул. Туристов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	1 484,7
3.2.8	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. Туристов от пересечения с ул. Челюскинцев до дома № 43А по ул. Туристов (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	1 545,9
3.2.9	Капитальный ремонт (устройство) наружного освещения по ул. Калинина от строения № 6 по ул. Чумбарова-Лучинского до строения № 11 по пр. Ивана Халатина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	2 409,4
3.2.10	Капитальный ремонт наружного освещения по Верхне-Ростинскому шоссе от пересечения с просп. Героев-североморцев в сторону пересечения с ул. Старостина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	6 500,0
3.2.11	Капитальный ремонт наружного освещения лестницы в районе дома № 9 по ул. Академика Павлова (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	568,4
3.2.12	Капитальный ремонт наружного освещения от ул. Шабалина до дома № 4 по ул. Шабалина (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	3 500,0
3.2.13	Капитальный ремонт наружного освещения от дома № 9 по ул. Бондарной до ул. Баумана (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	789,4
3.2.14	Капитальный ремонт наружного освещения ул. Шевченко, участок от просп. Кольского до автодороги Р-21 (М-18) «Кола» (ММБУ «Управление дорожного хозяйства») МБ	6 718,0

Приложение № 6 к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2417

#### 4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В т.ч. по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по подпрограмме, в т.ч.	7 118 120,2	1 416 915,1	1 049 474,9	1 067 080,6	1 109 975,0	810 458,5	822 905,2	841 310,9
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	6 670 396,7	1 313 003,7	911 240,4	967 504,8	1 010 399,2	808 316,5	820 763,2	839 168,9
средств областного бюджета	447 723,5	103 911,4	138 234,5	99 575,8	99 575,8	2 142,0	2 142,0	2 142,0
средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-
внебюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 7 к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2417

#### 3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (мес., 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	Наименование, ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: организация транспортного обслуживания населения на территории города Мурманска автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан														
1.	Основное мероприятие: организация транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	2018-2021	Всего, в т.ч.	1 108 693,1	268 284,4	315 676,7	262 366,0	262 366,0	Организация транспортного обслуживания населения, да – 1/ нет – 0	1	1	1	1	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, АО «Электротранспорт», Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
			МБ	688 674,5	142 641,5	208 595,6	168 718,7	168 718,7						
			ОБ	420 018,6	125 642,9	107 081,1	93 647,3	93 647,3						
1.1	Субвенция на реализацию Закона Мурманской области «О предоставлении льготного проезда на городском электрическом и автомобильном транспорте общего пользования обучающимся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области»	2018-2021	ОБ	373 936,0	84 410,7	102 230,7	93 647,3	93 647,3	Фактическое количество реализованных месячных проездных билетов (транспортных карт), шт.	120250	120250	120250	120250	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, АО «Электротранспорт», Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
1.2	Финансовое обеспечение затрат в области автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта общего пользования в части непокрытых собственной выручкой и субсидиями из иных источников	2018	МБ	12 000,0	12 000,0	-	-	-	Количество транспортных организаций, которым обеспечиваются затраты, ед.	1	-	-	-	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, АО «Электротранспорт», Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
1.3	Субсидия на возмещение недополученных доходов транспортным организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах по регулируемым тарифам, не обеспечивающим возмещение понесенных затрат	2018-2019	МБ	139 093,5	130 641,5	8 452,0	-	-	Количество транспортных организаций, которым возмещаются затраты, ед.	1	1	-	-	
1.4	Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджетам муниципальных образований для осуществления расходов, связанных предоставлением субсидий организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах	2018	ОБ	46 082,6	41 232,2	4 850,4	-	-	Количество транспортных организаций, которым возмещаются затраты, ед.	1	1	-	-	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, АО «Электротранспорт», Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
1.5	Обследование муниципальных маршрутов регулярных перевозок	2018	Финансирование не требуется					Количество обследуемых маршрутов, ед.	20	-	-	-	Комитет по развитию администрации города Мурманска, АО «Электротранспорт»	
1.6	Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам в границах муниципального образования город Мурманск	2019-2021	МБ	374 039,8	-	36 602,4	168 718,7	168 718,7	Количество заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам в границах муниципального образования город Мурманск, шт.	-	24	20	20	Конкурсный отбор



1.7	Субсидия на возмещение недополученных доходов транспортным организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах по регулируемым тарифам, в связи с предоставлением льготы на проезд, установленной муниципальным нормативным правовым актом	2019	МБ	160 496,4	-	160 496,4	-	-	Количество транспортных организаций, которым возмещаются недополученные доходы, ед.	-	1	-	-	Конкурсный отбор
1.8	Субсидия на финансовое обеспечение затрат в области автомобильного транспорта общего пользования в части оформления транспорта города Мурманска	2019	МБ	3 000,0	-	3 000,0	-	-	Количество транспортных организаций, которым возмещаются затраты в части оформления транспорта, ед.	-	1	-	-	Конкурсный отбор
1.9	Расходы на организацию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	2019	МБ	44,8	-	44,8	-	-	Количество приобретенных бланков строгой отчетности – «Карта маршрута регулярных перевозок», шт.	-	1000	-	-	Конкурсный отбор
	Всего по подпрограмме	2018-2021	Всего, в т.ч.	1 108 693,1	268 284,4	315 676,7	262 366,0	262 366,0						
			МБ	688 674,5	142 641,5	208 595,6	168 718,7	168 718,7						
			ОБ	420 018,6	125 642,9	107 081,1	93 647,3	93 647,3						

Приложение № 8 к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2417

#### 4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В т.ч. по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по подпрограмме, в т.ч.	1 359 422,9	268 284,4	315 676,7	262 366,0	262 366,0	83 576,6	83 576,6	83 576,6
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	688 674,5	142 641,5	208 595,6	168 718,7	168 718,7	-	-	-
средств областного бюджета	670 748,4	125 642,9	107 081,1	93 647,3	93 647,3	83 576,6	83 576,6	83 576,6
средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 9 к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2417

#### 1. Характеристика выполняемых функций заказчика и переданных государственных полномочий

В функции комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска входит:

- организация проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Мурманска и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест);
- осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Мурманска;
- ведение реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах города Мурманска;
- подготовка проектов постановлений администрации города Мурманска о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Мурманска;
- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Мурманск;
- установка постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Мурманск;
- выдача разрешения на проезд транспортных средств, габаритная длина которых (с грузом или без груза) составляет более 12 метров, в дневное время с 07.00 до 00.00 на территории муниципального образования город Мурманск;
- организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, приобретение и установку адресных указателей на объектах адресации, учитываемых в составе муниципальной казны и на многоквартирных домах, размещение и содержание малых архитектурных форм), мероприятий по содержанию и ремонту объектов благоустройства и инженерной инфраструктуры;
- организация содержания и ремонта объектов и территорий объектов культурного наследия, находящихся в оперативном управлении подведомственного муниципального бюджетного учреждения;
- выдача от лица владельца автомобильных дорог местного значения согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;
- согласование документации на производство строительных и земляных работ в красных линиях улично-дорожной сети;
- осуществление контроля за соблюдением сроков восстановления благоустройства после осуществления земляных работ на территориях в границах красных линий (за исключением ведомственных территорий), в городских лесах и на других объектах, закрепленных за комитетом и подведомственными комитету учреждениями;
- координация и организация взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися на территории города Мурманска, независимо от формы их собственности, по вопросам, связанным с проведением противопаводковых мероприятий на подведомственной территории;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности организационного комитета по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования, правилам благоустройства территорий муниципального образования город Мурманск в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, в том числе по проектам, предусматривающим внесение изменений в них, по проектам планировки территории, проектам межевания территории, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, разрабатываемым в целях строительства, реконструкции линейных объектов (автомобильных дорог), осуществляемых за счет бюджета муниципального образования город Мурманск;
- организация выполнения работ по мониторингу дорожного движения и организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах города Мурманска;
- принятие мер по обеспечению эффективности организации дорожного движения посредством реализации мероприятий по организации дорожного движения, обоснование необходимости которых содержится в документации по организации дорожного движения;
- организация разработки и внесения изменений в комплексные схемы организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах города Мурманска;
- утверждение проекта организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения города Мурманска и внесение в него изменений;
- ведение Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах города Мурманска;
- разработка и внесение изменений в установленном порядке в документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- организация осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в том числе разработка документации об аукционах и заключение муниципальных контрактов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам в городе Мурманске;
- обеспечение подготовки и проведения открытых конкурсов на право осуществления перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городе Мурманске, в том числе осуществление подготовки конкурсной документации;
- осуществление организационного обеспечения деятельности Транспортной комиссии города Мурманска, комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Мурманска;
- проведение обследования участков улично-дорожной сети, по которым предполагается осуществление регулярных пассажирских перевозок на устанавливаемом муниципальном маршруте регулярных перевозок, на изменяемых муниципальных маршрутах регулярных перевозок, а также на предлагаемых к отмене муниципальных маршрутах регулярных перевозок;
- в рамках реализации переданных государственных полномочий осуществление использования средств, пре-

доставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск, в виде субвенции по предоставлению льготного проезда на городском электрическом и автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) обучающимся очной формы обучения общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- предоставление перевозчикам, осуществляющим перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального образования город Мурманск, субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки граждан в виде льготы при оплате ими проезда и провоза багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам в границах муниципального образования город Мурманск;
- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- в рамках переданных государственных полномочий организация мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории города Мурманска;
- участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов в границах города Мурманска;
- осуществление ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- осуществление подготовки проектов постановлений администрации города Мурманска о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, об отказе во включении таких сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- организация экологических акций, конкурсов, мероприятий, направленных на формирование и развитие экологической культуры, воспитание бережного отношения к окружающей среде, а также мероприятий по охране окружающей среды в границах города;
- организация использования (за исключением управления и распоряжения лесными участками), охраны (за исключением тушения лесных пожаров, предупреждения чрезвычайных ситуаций), защиты и воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах города Мурманска;
- осуществление согласования сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска;
- выдача разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений;
- организация работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений;
- осуществление расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений за несанкционированный снос зеленых насаждений в границах муниципального образования город Мурманск, направление требований об оплате восстановительной стоимости за несанкционированный снос зеленых насаждений, и, в случае неисполнения требований об оплате восстановительной стоимости за несанкционированный снос зеленых насаждений, обращение в суд о взыскании восстановительной стоимости;
- осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- осуществление муниципального контроля в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов, осуществляемый при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;
- организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования город Мурманск и подлежащей экологической экспертизе;
- организация по требованию населения общественных экологических экспертиз;
- проведение и утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов;
- осуществление приема лесных деклараций;
- осуществление согласования проектной документации лесных участков;
- заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- осуществление подготовки проектов постановлений администрации города Мурманска о стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
- в рамках реализации переданных государственных полномочий осуществление возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город Мурманск стоимости услуг по погребению согласно гарантированному перечню;
- организация мероприятий по содержанию мест захоронения, созданию резерва площадей для новых захоронений;
- организация деятельности по оборудованию и оформлению могил и кладбищ погибших при защите Отечества;
- организация перевозки тел (останков) безродных, неостребованных и неопознанных умерших с мест их обнаружения, умерших (погибших) на улице, в результате несчастных случаев, криминальных ситуаций, в труднодоступных местах (подвал, чердак и т.п.), на дому от заболеваний (по социальным показателям) в бюро судебно-медицинской экспертизы или в патологоанатомические отделения медицинских учреждений города Мурманска;
- осуществление функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных учреждений и муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие);
- согласование тарифов на услуги, оказываемые учреждениями и предприятием;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятия, создание условий по обеспечению их эффективной деятельности;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждениях и предприятиях;
- осуществление функций муниципального заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- разработка проектов муниципальных правовых актов города Мурманска, проектов муниципальных программ в сферах деятельности комитета;
- организация составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях», в пределах своей компетенции;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета.



## 3.1. Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018 – 2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование, ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: обеспечение развития городского хозяйства через эффективное выполнение муниципальных функций														
1.	Основное мероприятие: эффективное выполнение муниципальных функций в сфере развития городского хозяйства	2018 – 2021	Всего, в т.ч.:	204 846,4	51 095,6	50 479,8	51 635,1	51 635,9	Количество реализуемых функций, ед.	40	61	61	61	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
			МБ	204 717,1	51 068,3	50 446,6	51 601,1	51 601,1						
			ОБ	129,3	27,3	33,2	34,0	34,8						
1.1	Оплата труда работников органов местного самоуправления	2018 – 2021	МБ	201 284,6	50 211,2	49 049,8	51 011,8	51 011,8	Количество муниципальных служащих, чел.	47	47	47	47	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
1.2	Обеспечение функций работников органов местного самоуправления	2018 – 2021	МБ	3 432,5	857,1	1 396,8	589,3	589,3	Количество муниципальных служащих, имеющих право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, чел.	21	38	21	21	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
1.3	Субвенция бюджетам муниципальных образований на организацию осуществления деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных	2018 – 2021	ОБ	74,6	18,0	18,2	18,9	19,5	Количество переданных государственных полномочий, ед.	2	2	2	2	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
1.4	Субвенция на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению	2018	ОБ	54,7	9,3	15,0	15,1	15,3						
Всего по АВЦП			2018–2021	Всего, в т.ч.	204 846,4	51 095,6	50 479,8	51 635,1	51 635,9					
				МБ	204 717,1	51 068,3	50 446,6	51 601,1	51 601,1					
				ОБ	129,3	27,3	33,2	34,0	34,8					

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

№ 2424

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.01.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 654, от 08.04.2019 № 1283)**

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 Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.01.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 654, от 08.04.2019 № 1283), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.07.2019 № 2424

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования. Право на получение сертификата предоставляется гражданину-участнику основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной 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)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультации по вопросам предоставления государственной 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 муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной 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 структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

## 2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований».

## 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города

Мурманска, предоставляющего государственную услугу

## 2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

## 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;
- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021);
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления госу-



дарственных 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 информация о жилом помещении.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача государственного жилищного сертификата;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством, составляет два месяца с даты получения от государственного заказчика бланков сертификатов.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата государственной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
  - Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»<sup>2</sup>;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;
  - Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;
  - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>.
  - настоящим административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата заявитель предоставляет в Отдел заявления (рапорт) (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина – участника подпрограммы и членов его семьи. К документам, удостоверяющим личность, относятся:
- 1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
  - 2) свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан.
- 2.6.1.2. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.
- 2.6.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи:
- 1) свидетельство о рождении;
  - 2) свидетельство о заключении брака.
  - 3) свидетельство о расторжении брака.
- 2.6.1.4. Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (копия решения суда о признании членом семьи заявителя).
- 2.6.1.5. Копия документа, подтверждающая право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).
- Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.
- 2.6.1.6. Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, о расторжении договора найма специализированного жилого помещения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах.
- 2.6.1.7. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи до июля 1998 года.
- 2.6.1.8. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.
- 2.6.1.9. Копия трудовой книжки.
- 2.6.1.10. Справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в отношении которого представлено обязательство.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.9, 2.6.1.10 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя<sup>11</sup>.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.4. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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.

### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

### 2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- утрата заявителем оснований, дающих право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования;
- реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;
- непредоставление заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

### 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополненным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

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

### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- 3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.
- 3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.
- 3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.
- 3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 3.1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
- 3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление в Комитет заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления: устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципального служащего Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает представителю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

<sup>1</sup> «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

<sup>2</sup> «Российская газета», 26.08.1992, № 190;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>4</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

<sup>7</sup> «Российская газета», 05.04.2006, № 69;

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5;

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 08.05.2018, № 77,

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 06.06.2012, № 28, стр. 5-11.

<sup>11</sup> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1.1(2), 2.6.1.3 пункта 2.6, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.



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

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);
- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления и документов – в день поступления заявления и документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подготавливает извещение заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за дело-производство, для отправки заявителю (представителю заявителя);
- проверку на соответствие заявления и предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых документов в Комитет.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит пакет документов для выдачи государственного жилищного сертификата и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для согласования;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения проекта уведомления об отказе подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за дело-производство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документо-оборота.

После регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.5.4. Порядок и сроки выдачи государственного жилищного сертификата определяются пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

### 3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для выдачи государственного жилищного сертификата.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании подписанного государственного жилищного сертификата, готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и передает для подписания председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3. После регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. 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, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

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

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рас-

сматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо 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 государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований 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 ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной 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 государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 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 государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт 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 (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной 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 государственную 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;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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





## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения, главе администрации г. Байконура) от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

## Заявление (Рапорт)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_, (ф.и.о.) \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения.

(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых указывается «за границами закрытого административно-территориального образования», и граждан, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для которых указывается «на территории Российской Федерации»)

Состав семьи:

супруга (супруг), \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рожд. ) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_,

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_.

(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи \_\_\_\_\_

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи \_\_\_\_\_.

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура).

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

## Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.. год рождения гражданина – участника подпрограммы)

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем и когда выдан паспорт)

(далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать)

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(наименование закрытого административно-территориального образования или территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) должник принимает на себя обязательство – в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании договора социального найма жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о., дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подпись
	серия, номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

м.п.

Должник

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

## Обязательство о расторжении договора найма специализированного жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника подпрограммы)

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем и когда выдан паспорт)

(далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(наименование закрытого административно-территориального образования или территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) должник принимает на себя обязательство – в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение для временного поселения вынужденных переселенцев, жилое помещение фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилое помещение для социальной защиты отдельных категорий граждан – нужно указать) из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании договора найма специализированного жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_.

(наименование собственника специализированного жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое



помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о., дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подпись
	серия, номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Должник \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

Обязательство о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

(ф.и.о.. год рождения гражданина – участника подпрограммы)

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем и когда выдан паспорт)

(далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(наименование органа местного самоуправления)

(ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(наименование закрытого административно-территориального образования

или территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

должник принимает на себя обязательство – в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата заключить договор о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте \_\_\_\_\_ области, принадлежащее на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи на основании свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение:

Данные о собственниках жилого помещения (ф.и.о., дата рождения)	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение		
	номер	дата выдачи	кем выдано

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не совершать действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие собственников жилого помещения и совершеннолетних членов семьи собственника жилого помещения, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о., дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подпись
	серия, номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Должник \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований»

## Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной 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 государственной услуги	100%

4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр	нет

## Показатели качества предоставления государственной услуги

1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2019

№ 2478

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.11.2014 № 3839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.06.2015 № 1630, от 26.01.2016 № 145, от 11.05.2016 № 1250, от 12.03.2018 № 567, от 04.06.2018 № 1638, от 07.11.2018 № 3838)**

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.11.2014 № 3839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.06.2015 № 1630, от 26.01.2016 № 145, от 11.05.2016 № 1250, от 12.03.2018 № 567, от 04.06.2018 № 1638, от 07.11.2018 № 3838) изменения 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 Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 23.07.2019 № 2478

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

1. Абзац 2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.»

2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела стратегического планирования, целевых программ и международного сотрудничества (далее – Отдел) комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан 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 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.

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

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

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.3.13. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.».

3. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

4. Подраздел 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>3</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 06.10.2014 № 3277 «Об использовании имиджевой символики города Мурманска»<sup>4</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>5</sup>.

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

5. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

6. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 считать пунктом 2.6.4 и изложить в новой редакции:

«2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления 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».

7. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для приостановления Муниципальной услуги, является подписание Заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- несовпадение предполагаемого места размещения имиджевой символики, указанного в Заявлении и в Техническом задании (макете), прилагающемся к нему, с разрешенными местами размещения, указанными в пункте 3 Положения об имиджевой символике города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 06.10.2014 № 3277.

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

2.7.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.».

8. Подпункты 2.11.1 и 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».».

9. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.».

10. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому адресу.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день поступления Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает За-

явителю заполнить Заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;

- передает Заявление с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы и передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов.».

11. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«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 (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

12. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.».

13. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и 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 (бездействии) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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, предоставляется 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 (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>3</sup> «Вечерний Мурманск», выпуск № 77, 08.05.2018

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», выпуск № 190 (5582), 16.10.2014

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012



27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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), принимаемое и выполняемое (не выполненное) 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 предоставлении муниципальной услуги, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Орган, рассмотревший жалобу, 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.

5.1.10. 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.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

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

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет;

- с использованием Единого портала;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет.

Жалоба на решение и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается главе администрации города Мурманска.

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.

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.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.»

14. В строке 5 приложения № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» в столбце «Нормативное значение показателя» слово «да» заменить словом «нет».

15. В строке 6 приложения № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

16. Приложение № 5 и приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» исключить.

17. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» считать приложением № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска».

18. В абзаце 4 пункта 3.3.4 слова «согласно приложению № 6» заменить словами «согласно приложению № 5».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019

№ 2460

#### О подготовке проекта межевания территории в границах 173 квартала в Ленинском административном округе города Мурманска

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, генеральным планом муниципального

образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547, постановлением администрации города Мурманска от 24.07.2002 № 1685 «Об утверждении границ, номеров и названий микрорайонов, кварталов и жилых районов города Мурманска», на основании обращения муниципального автономного учреждения культуры «Мурманские городские парки и скверы» (от 28.06.2019 № 4832) **постановляю:**

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах 173 квартала в Ленинском административном округе города Мурманска (далее – проект межевания территории).

2. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе установления границ земельных участков согласно статье 43 ГрК РФ.

3. Рекомендовать заинтересованным лицам в десятидневный срок со дня опубликования настоящего постановления представить свои предложения в письменной форме о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 77.

4. МАУК «Мурманские городские парки и скверы» (Накай А. В.):

4.1. Обеспечить за счет собственных средств подготовку проекта межевания территории в границах согласно приложению к настоящему постановлению в соответствии с требованиями главы 5 ГрК РФ.

4.2. Предоставить документацию по проекту межевания территории в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска для ее проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, на бумажном носителе в прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе. Документация по проекту межевания территории направляется на электронный носитель в формате, позволяющем осуществить его размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.3. Обеспечить за счет собственных средств подготовку информационных материалов по разработанному проекту межевания территории для проведения экспозиции в соответствии со статьей 5.1 ГрК РФ.

5. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска:

5.1. Передать МАУК «Мурманские городские парки и скверы» поступившие предложения, указанные в пункте 3 настоящего постановления, в течение пяти рабочих дней с даты истечения срока приема предложений, указанного в пункте 3 настоящего постановления.

5.2. Осуществить проверку документации по проекту межевания территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

5.3. По результатам проверки обеспечить направление документации по проекту межевания территории главе муниципального образования город Мурманск или направить документацию по проекту межевания территории на доработку.

5.4. Обеспечить проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту межевания территории в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

6. Срок действия настоящего постановления – два года.

7. По истечении срока действия настоящего постановления утрачивает силу. Компенсация средств, затраченных на подготовку проекта межевания территории, не производится.

8. 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 в течение трех дней со дня его подписания.

9. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением в течение трех дней со дня его подписания.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

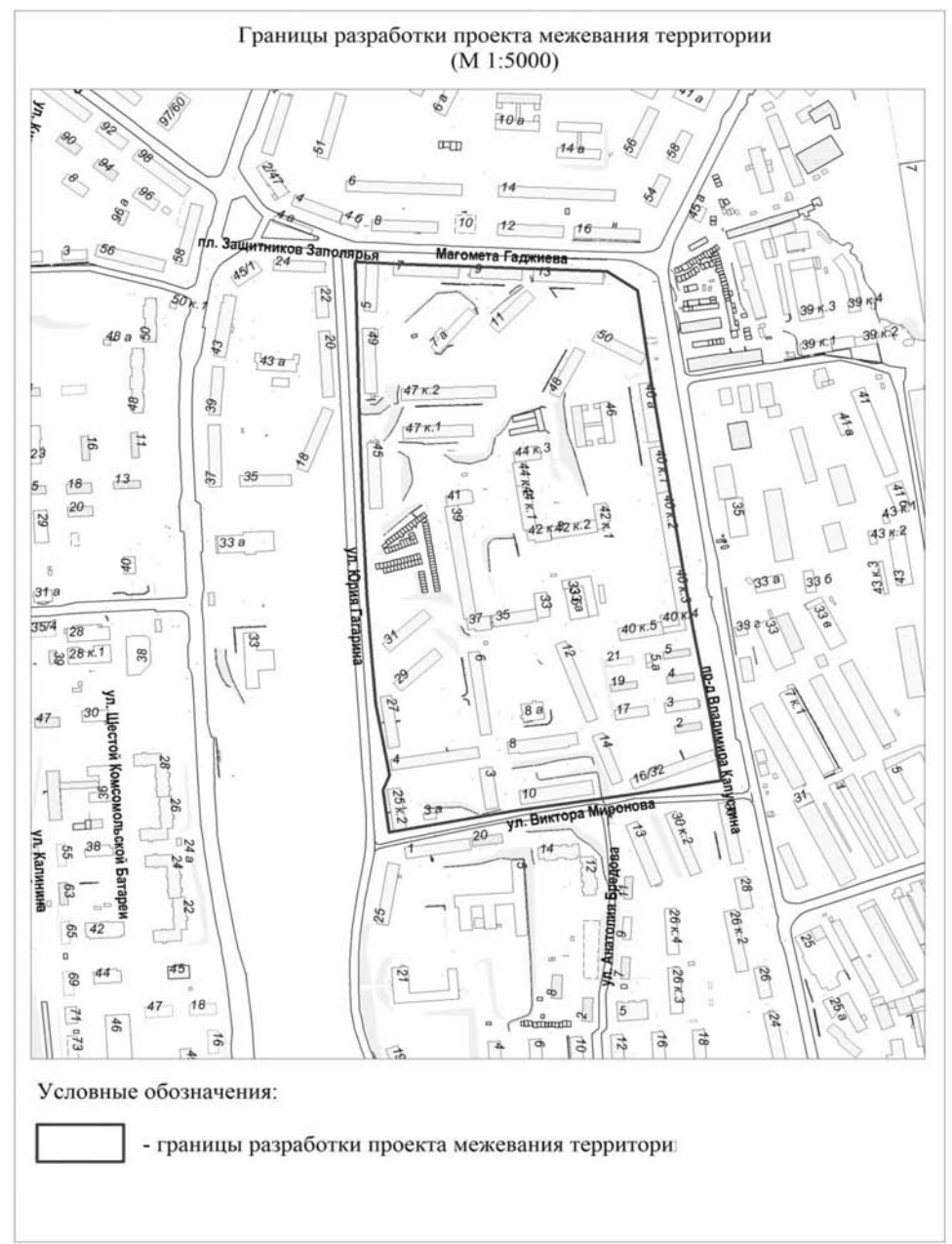
11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска

от 22.07.2019 № 2460



**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 – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;

e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**

**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

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 29.07.2019 – 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. 1834. (12+)