



ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 41

16 октября 2013, среда

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2013

№ 2561

О создании комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2013-2014 годов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, Методическими рекомендациями по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденными приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 05.03.2013 № 31, **постановляю:**

1. Создать комиссию по оценке готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 годов.
2. Утвердить состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. 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.
5. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1

Состав комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014

Доцник В. А.	- заместитель главы администрации города Мурманска	- председатель комиссии
Максимчук А. Р.	- председатель комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	- заместитель председателя комиссии
Сербина Э. В.	- консультант отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	- секретарь комиссии

Члены комиссии:

Орлов М. Н.	- эксперт ММБУ "Новые формы управления"
Поляков С. В.	- главный инженер ОАО "Мурманский морской рыбный порт" (по согласованию)
Попова О. М.	- заместитель председателя комитета по жилищной политике администрации города Мурманска
Чумак С. Б.	- исполняющий обязанности главного инженера ОАО "Мурманэнергосбыт" (по согласованию)
Шмидт П. М.	- главный инженер ОАО "Мурманская ТЭЦ"

Приложение № 2

Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 годов

1. Общие положения

1.1. Целью программы проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 годов (далее - Программа) является оценка готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду путем проведения проверок.

1.2. Проверка проводится на предмет соблюдения обязательных требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103.

1.3. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в отношении теплоснабжающих организаций согласно приложению № 1 к Программе.

1.4. Проверка готовности теплоснабжающих организаций проводится комиссией по оценке готовности теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 (далее - Комиссия) в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Работа Комиссии по проверке теплоснабжающих организаций города Мурманска к отопительному периоду 2013-2014 годов

2.1. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

2.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по форме в соответствии с приложением № 3 к Программе.

В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

При устранении указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.

2.3. Ответственные лица теплоснабжающих организаций представляют Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, указанных в приложении № 2 к Программе.

3. Выдача паспорта готовности

3.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к Программе и выдается Комиссией по каждой теплоснабжающей организации в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

3.2. Сроки выдачи Паспортов для теплоснабжающих организаций - не позднее 01.11.2013.

3.3. Теплоснабжающая организация, не получившая Паспорт до 01.11.2013, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности.

После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 1
к Программе проведения проверки готовности
теплоснабжающих организаций города Мурманска
к отопительному периоду 2013-2014 годов

№ п/п	Категория объекта	Наименование организации, в отношении объектов которой будет проводиться проверка	Объекты, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1	Теплоснабжающая организация	ОАО "Мурманская ТЭЦ"	Восточная котельная	с 26.09.2013 по 30.09.2013
			Южная котельная	с 26.09.2013 по 30.09.2013
			Центральная котельная	с 26.09.2013 по 30.09.2013
2	Теплоснабжающая организация	ОАО "Мурманэнергосбыт"	Северная котельная	с 01.10.2013 по 03.10.2013
			Котельная Абрам-мыс	с 01.10.2013 по 03.10.2013
			Котельная Роста	с 01.10.2013 по 03.10.2013
3	Теплоснабжающая организация	ОАО "Мурманский морской рыбный порт"	Теплоисточник ОАО "Мурманский морской рыбный порт"	04.10.2013

Приложение № 2
к Программе проведения проверки готовности
теплоснабжающих организаций города Мурманска
к отопительному периоду 2013-2014 годов

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденной схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - наличие планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих организаций составляется Акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в пунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего приложения.

Приложение № 3
к Программе проведения проверки готовности
теплоснабжающих организаций города Мурманска
к отопительному периоду 2013-2014 годов

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду
№ _____ 2013 / 2014 гг.

_____ 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " " 20 г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
с " " 20 13 г. по " " 20 __ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующего (-щих) объекта (-ов):



Перечень требований	Результаты проверки
1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении	
2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения	
3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами	
4) наличие нормативных запасов основного и резервного топлива	
5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно: - укомплектованность указанных служб персоналом; - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спец-одеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными сред-ствами пожаротушения	
6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей	
7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии	
8) обеспечение качества теплоносителей	
9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии	
10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строитель-стве, в соответствии Законом о теплоснабжении	
11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного тепло-снабжения потребителей тепловой энергии, а именно: - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи; соблюдение водно-химического режима; - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации; - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей; - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабже-ния жилых домов; - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления; - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; выполнение утвер-жденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено прове-дение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, уча-ствующего в обеспечении теплоснабжения; - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии; - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива	
12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственно-сти между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми орга-низациями	
13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надеж-ность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление го-сударственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления	
14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии	

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду Комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Выводы Комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

1.

2.

Приложения к акту проверки готовности к отопительному периоду _____ г.:

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:
"_____" 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномо-ченного представителя) муниципального образования, теплоснабжаю-щей организации, теплосетевой организации, потребителя тепло-вой энергии, в отношении которого проводилась проверка готов-ности к отопительному периоду)

Приложение № 4
к Программе проведения проверки готовности
теплоснабжающих организаций города Мурманска
к отопительному периоду 2013-2014 годов

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду _____/____ г.

Выдан _____
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении объекта (ов), по которому (ым) проводилась проверка готовности к отопительному пе-риоду: _____

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2013 № 2516

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.10.2012 № 2397 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Переустройство и (или) перепланировка пустующих муниципальных нежилых помещений для перевода их в муниципальные жилые помещения" на 2013-2015 годы" (в ред. постановления от 21.05.2013 № 1133)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уста-вом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации", в целях соблюдения требований санитарно-эпидемиологи-ческой безопасности, установленных постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и мно-гоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", решением Совета депутатов города Мурманска от 14.12.2012 № 56-761 "О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов", **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.10.2012 № 2397 "Об утвер-ждении долгосрочной целевой программы "Переустройство и (или) перепланировка пустующих муниципальных не-жилых помещений для перевода их в муниципальные жилые помещения" на 2013-2015 годы" (в ред. постановле-ния от 21.05.2013 № 1133) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему по-становлению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с прило-жением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение

Долгосрочная целевая программа
"Переустройство и (или) перепланировка пустующих муниципальных нежилых помещений
для перевода их в муниципальные жилые помещения" на 2013-2015 годы

Паспорт Программы

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа "Переустройство и (или) перепланировка пу-стующих муниципальных нежилых помещений для перевода их в муниципальные жилые помещения" на 2013-2015 годы (далее - Программа)			
Основание для разработки Программы	Постановление администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации"			
Заказчик Программы	Комитет градостроительства и территориального развития администрации го-рода Мурманска			
Заказчик - координатор Программы	Комитет имущественных отношений города Мурманска			
Разработчики Программы	1. Комитет имущественных отношений города Мурманска. 2. Комитет градостроительства и территориального развития администрации го-рода Мурманска			
Тактическая цель социально-экономического развития, до-стижению которой способ-ствует Программа	Создание благоприятных условий для жилищного строительства и увеличения обеспеченности населения комфортным жильем			
Цель Программы	Сокращение количества пустующих муниципальных нежилых помещений и обе-печение населения благоустроенным жильем			
Важнейшие целевые индикаторы и показатели	- количество помещений, имеющих в результате действий по изменению кате-гории пустующих нежилых помещений основание для использования в качестве жилых; - доля объектов, сданных в эксплуатацию для использования в качестве жилых, от общего числа запланированных на соответствующий год; - доля лифтов, замененных для использования в жилых домах, от общего числа запланированных на соответствующий год			
Сроки и этапы реализации Программы	Реализация мероприятий Программы рассчитана на период с 2013 года по 2015 год			
Объемы и источники финансирования	Объем затрат на реализацию Программы составит 104 091,0 тыс. руб., в том числе средства бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - МБ) - 104 091,0 тыс. руб. В том числе по годам:			
		2013	2014	2015
	Всего	24111,30	28291,75	51687,95
	В том числе МБ	24111,30	28291,75	51687,95
Ожидаемые конечные резуль-таты реализации Программы и показатели социально-эко-номической эффективности	Сокращение количества пустующих и не востребованных муниципальных нежилых помещений на 70 единиц и увеличение количества пригодных к использованию муниципальных жилых помещений на 78 единиц. Сокращение количества лифтов, требующих замены в связи с истечением срока службы, и увеличение количества безопасных лифтов в жилых домах на 5 единиц			

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Одной из важнейших целей социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск является создание условий для обеспечения населения комфортным безопасным жильем.

За период с 2005 по 2010 годы в рамках целевой программы "Переселение граждан города Мурманска из вет-хого и аварийного жилищного фонда на 2005-2010 годы", утвержденной решением Мурманского городского Со-вета от 07.04.2005 № 6-60, 354 гражданам были предоставлены благоустроенные жилые помещения общей пло-щадью 6421,6 кв. м на сумму 117 122,5 тыс. руб., в том числе 77 653,8 тыс. руб. за счет средств бюджета му-ниципального образования город Мурманск, 10 389,7 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 29 079,0 тыс. руб. - внебюджетные источники.

Постановлением администрации города Мурманска от 10.10.2011 № 1863 утверждена долгосрочная целевая программа "Адресная программа по переселению граждан из аварийных многоквартирных домов и многоквар-

тирных домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства" на 2012-2016 годы, в рамках которой планируется расселение с последующим сносом 384 аварийных многоквартирных домов и многоквартирных домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства, посредством обеспечения благоустроенным жильем 10353 граждан, проживающих в жилых помещениях общей площадью 173828,1 кв. м.

Остро ощущается нехватка муниципальных жилых помещений в связи с недостаточным финансированием из бюджета муниципального образования город Мурманск на расселение указанных домов.

Решение данной проблемы предполагается в рамках реализации настоящей Программы, результатом которой является сокращение количества пустующих и невостребованных муниципальных нежилых помещений и увеличение количества пригодных к использованию муниципальных жилых помещений на 78 единиц.

В соответствии со статьями 15 и 32 Жилищного кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" одним из требований, которым должно отвечать жилое помещение, является обеспечение его, а также входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, инженерными системами. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности.

Согласно техническому регламенту Таможенного союза (далее - ТС) "Безопасность лифтов", утвержденному решением Комиссии ТС от 18.10.2011 № 824, обеспечение безопасности лифта осуществляется в течение назначенного срока службы. Лифты старше 25 лет подлежат замене или должны быть обновлены.

Однако необходимо отметить, что на текущий период в замене нуждаются 1 362 лифта, что составляет 75,8% от общего числа установленных в жилых домах лифтов. Вместе с тем, с 15.02.2013 года начал действовать "Технический регламент таможенного союза ТР ТС 011/2011. Безопасность лифтов", в соответствии с п.5.5. которого лифты, введенные в эксплуатацию до вступления в силу настоящего технического регламента и отработавшие назначенный срок службы, должны быть приведены в соответствие с требованиями настоящего технического регламента в срок, не превышающий 7 лет с даты вступления в силу настоящего технического регламента.

2. Основные цели и задачи Программы, целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

№ п/п	Цель, показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
			Отчетный год 2011	Отчетный год 2012	Годы реализации Программы		
					2013 год	2014 год	2015 год
1	Цель: сокращение количества пустующих муниципальных нежилых помещений и обеспечение населения благоустроенным жильем						
1.1	Количество помещений, имеющих в результате действий по изменению категории пустующих нежилых помещений основание для использования в качестве жилых	Ед.	-	-	25	26	27
1.2	Доля объектов, сданных в эксплуатацию для использования в качестве жилых, от общего числа запланированных на соответствующий год	%	-	-	100	100	100
1.3	Доля лифтов, замененных для использования в жилых домах, от общего числа запланированных на соответствующий год	%	-	-	100	-	-

3. Перечень программных мероприятий

При реализации Программы главным распорядителем бюджетных средств является комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

Перечень пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения, формируется комитетом имущественных отношений города Мурманска. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Для расчета стоимости проведения переустройства, и (или) перепланировки пустующих муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые, и (или) иных работ применен коэффициент "Прогнозный индекс - дефлятор" на период действия настоящей Программы.

Перечень программных мероприятий и сроки проведения приведены в приложении № 2 к настоящей Программе.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Наименование	Всего, тыс. руб.	В т. ч. по годам реализации, тыс. руб.		
		2013	2014	2015
Всего по Программе, в том числе:	104091,0	24111,3	28291,75	51687,95
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	104091,0	24111,3	28291,75	51687,95

средств областного бюджета	-	-	-	-
средств федерального бюджета	-	-	-	-
внебюджетных средств	-	-	-	-

В ходе реализации Программы перечень мероприятий и объем их финансирования могут изменяться. Объемы ассигнований бюджетных средств подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета муниципального образования город Мурманск на соответствующий год.

5. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы основан на скоординированных по срокам и направлениям действиях исполнителей программных мероприятий по достижению намеченной цели.

При выявлении пустующих муниципальных нежилых помещений, учитываемых в муниципальной казне города Мурманска, расположенных в многоквартирных домах, обладающих критериями пригодных для использования под жилые помещения, Мурманское муниципальное бюджетное учреждение "Центр по контролю за использованием муниципального имущества" будет предоставлять необходимые сведения для формирования комитетом имущественных отношений города Мурманска пакетов документов для организации перевода этих помещений из категории нежилого фонда в жилой. В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации в данный пакет, в числе прочего, должен входить проект переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений.

На основании указанной нормы Жилищного кодекса Российской Федерации после подготовки комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска соответствующего проекта постановления администрации города Мурманска и его издания требуется проведение переустройства и (или) перепланировки муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования таких помещений в качестве жилых в целях дальнейшего использования их по назначению.

В рамках настоящей Программы комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Мурманским муниципальным казенным учреждением "Управление капитального строительства") будут организованы:

- подготовка и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки пустующих нежилых помещений;
- проведение переустройства и (или) перепланировки муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые, и (или) иных работ для обеспечения использования таких помещений в качестве жилых;
- замена лифтов в жилых домах.

После завершения мероприятий, предусмотренных настоящей Программой, и направления комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Мурманским муниципальным казенным учреждением "Управление капитального строительства") в адрес комитета имущественных отношений города Мурманска акта ввода в эксплуатацию жилого помещения, комитетом имущественных отношений города Мурманска на него будет изготовлена техническая документация и внесены изменения в реестр муниципального имущества города Мурманска. После проведения государственной регистрации права собственности за муниципальным образованием город Мурманск на жилое помещение сведения о нем будут переданы в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска для распоряжения муниципальным имуществом в установленном законодательством порядке.

Координатором реализации Программы является комитет имущественных отношений города Мурманска. Координатор Программы предоставляет отчет о ходе выполнения Программы в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в соответствии с Порядком принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115.

6. Оценка эффективности Программы, рисков ее реализации

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации".

Подготовка и оформление в установленном порядке проектов переустройства и (или) перепланировки для перевода муниципальных нежилых помещений в жилые и проведение переустройства и (или) перепланировки муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые и (или) иных работ для обеспечения использования таких помещений в качестве жилых позволит увеличить количество муниципальных жилых помещений, что крайне актуально, учитывая потребность в расселении аварийных домов на территории города Мурманска и дефицит свободных муниципальных жилых помещений.

Замена лифтов в жилых домах позволит обеспечить комфортное безопасное проживание жителей города Мурманска.

На достижение цели Программы оказывают влияние внешние и внутренние факторы и риски, которые могут помешать реализации предполагаемых мероприятий и достижению планируемого уровня целевых показателей.

К внешним рискам следует отнести:

- изменения федерального, областного законодательства;
- отсутствие возможности перевода части муниципальных нежилых помещений в жилые на стадии подготовки проектов переустройства и (или) перепланировки, в связи с чем на часть запланированных объектов не будет сформирован пакет документов для изменения категории помещения.

Затраты, связанные с возникновением внешних рисков, спрогнозировать невозможно.

К внутренним рискам следует отнести риск отклонения сроков реализации программных мероприятий от установленных сроков. Мерой по снижению данного риска является утверждение плана работы по реализации Программы.

Приложение № 1
к долгосрочной целевой программе "Переустройство
и (или) перепланировка пустующих муниципальных нежилых
помещений для перевода их в муниципальные жилые
помещения" на 2013-2015 годы

Перечень пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения

№ п/п	Адрес	Тип помещения	Площадь (м²)	Стоимость 1 м² в ценах III квартала 2012, тыс. руб.	Общая стоимость в ценах III квартала 2012, тыс. руб.	Прогнозный индекс-дефлятор изменения стоимости проектных работ, тыс. руб.	Общая стоимость на период исполнения мероприятий, тыс. руб.
2013 год							
1	г. Мурманск, ул. имени Аскольдовцев, д. 25, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2а	39,00	20,33	792,77	1,03	816,55
2	г. Мурманск, ул. имени Баумана, д. 59	нежилые в жилых (1 этаж), пом. II	38,80	20,33	788,71	1,03	812,37
3	г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 13	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 38	43,80	20,33	587,20	1,03	604,82
4	г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 76, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 3	44,60	20,33	603,54	1,03	621,65
5	г. Мурманск, ул. Гагарина, д. 47, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж)	64,50	20,33	1311,12	1,03	1350,45
6	г. Мурманск, ул. Гагарина, д. 9, корп. 5	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 22	44,90	20,33	912,70	1,03	940,08
7	г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего, д. 69	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 4 (1 - 6)	32,30	20,33	654,54	1,03	674,18
8	г. Мурманск, пр. Кирова, д. 30	нежилые в жилых (цоколь), пом. 4а (1 - 6)	43,80	20,33	890,34	1,03	917,05
9	г. Мурманск, ул. Зои Космодемьянской, д. 23	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1а	35,00	20,33	552,78	1,03	569,36
10	г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 51	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 8	32,50	20,33	660,64	1,03	680,46
11	г. Мурманск, ул. Крупской, д. 62	нежилые в жилых (2 этаж), пом. I	79,30	20,33	1611,97	1,03	1660,32
12	г. Мурманск, проезд Ледокольный, д. 3	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2	43,90	20,33	892,37	1,03	919,15
13	г. Мурманск, ул. Адмирала Флота Лобова, д. 11, корп. 2	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 16	67,40	20,33	750,86	1,03	773,39
14	г. Мурманск, ул. Адмирала Флота Лобова, д. 11, корп. 2	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 26	43,40	20,33	602,29	1,03	620,36
15	г. Мурманск, ул. Адмирала Флота Лобова, д. 11, корп. 6	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1	39,30	20,33	520,45	1,03	536,06
16	г. Мурманск, ул. Ломоносова, д. 3	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 40	32,10	20,33	496,66	1,03	511,56
17	г. Мурманск, ул. Морская, д. 5	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 109	33,60	20,33	683,00	1,03	703,49
18	г. Мурманск, ул. имени А. Невского, д. 82	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 38	43,90	20,33	892,37	1,03	919,15
19	г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 22	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1	43,00	20,33	874,08	1,03	900,30



20	г. Мурманск, ул. Сафонова, д. 12	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 5	33,40	20,33	678,94	1,03	699,30
21	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 10, корп. 3	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 42 (1 - 6)	42,70	20,33	867,98	1,03	894,02
22	г. Мурманск, ул. Шабалина, д. 19	нежилые в жилых (1 этаж), пом. II	43,80	20,33	612,98	1,03	631,37
Итого 2013 год:			965,00		17238,29		17755,44
2014 год							
23	г. Мурманск, ул. имени Аскольдовцев, д. 26, корп. 3	нежилые в жилых (цоколь), пом. 4а	60,70	20,33	1233,88	1,17	1439,93
24	г. Мурманск, ул. имени Баумана, д. 43, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж), пом. I	78,50	20,33	1595,70	1,17	1862,19
25	г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 48	нежилые в жилых (A15/1 этаж), пом. III	49,00	20,33	996,04	1,17	1162,38
26	г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 76, корп. 1	нежилые в жилых, пом. 1	58,00	20,33	1178,99	1,17	1375,88
27	г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 76, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж)	61,30	20,33	1246,07	1,17	1454,17
28	г. Мурманск, ул. Жуковского, д. 7	нежилые в жилых (1 этаж), пом. III (1 - 8)	43,50	20,33	884,24	1,17	1031,91
29	г. Мурманск, пр. Кольский, д. 97, корп. 1	нежилые в жилых (1 этаж), пом. I	33,20	20,33	674,87	1,17	787,57
30	г. Мурманск, пр. Кирова, д. 30	нежилые в жилых (цоколь), пом. 6а (1 - 7)	43,20	20,33	878,14	1,17	1024,80
31	г. Мурманск, пр. Кольский, д. 167	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 63	66,30	20,33	1347,71	1,17	1572,78
32	г. Мурманск, пр. Кольский, д. 102	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2	79,00	20,33	1605,87	1,17	1874,05
33	г. Мурманск, ул. Мира, д. 8	нежилые в жилых (1 этаж), пом. III	73,20	20,33	1487,97	1,17	1736,46
34	г. Мурманск, ул. имени А. Невского, д. 73	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 77	61,00	20,33	1239,97	1,17	1447,05
35	г. Мурманск, ул. Прибрежная, д. 6	нежилые в жилых (A13/цоколь), пом. 1	32,30	20,33	656,58	1,17	766,22
36	г. Мурманск, ул. Прибрежная, д. 6	нежилые в жилых (A13/цоколь), пом. 34	44,60	20,33	906,60	1,17	1058,01
37	г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 41, корп. 2	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1	30,60	20,33	622,02	1,17	725,90
38	г. Мурманск, ул. Папанина И. Д., д. 16	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 23	44,90	20,33	912,70	1,17	1065,12
39	г. Мурманск, ул. Сафонова, д. 14	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1а	32,70	20,33	664,71	1,17	775,71
40	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 74	нежилые в жилых (A15/1 этаж), пом. II	33,30	20,33	676,90	1,17	789,95
41	г. Мурманск, ул. Скальная, д. 30	нежилые в жилых (цоколь), пом. IV	67,60	20,33	1374,13	1,17	1603,61
42	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 74	нежилые в жилых (A15/1 этаж), пом. I	32,80	20,33	666,74	1,17	778,09
43	г. Мурманск, ул. Ушакова, д. 11	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 3а (1 - 3)	31,20	20,33	634,22	1,17	740,13
44	г. Мурманск, ул. Ушакова, д. 16/20	нежилые в жилых (A13/1 этаж), пом. VIII (1а, 1 - 16, 18 - 29)	39,00	20,33	792,77	1,17	925,16
45	г. Мурманск, ул. Ушакова, д. 3	нежилые в жилых (A15/1 этаж), пом. III	33,50	20,33	680,97	1,17	794,69
Итого 2014 год:			1129,40		22957,80		26791,75
2015 год							
46	г. Мурманск, ул. имени Аскольдовцев, д. 31	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 62	61,60	20,33	1252,17	1,21	1513,87
47	г. Мурманск, ул. имени Гаджиева, д. 7	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 4 (1 - 7)	58,00	20,33	1178,99	1,21	1425,40
48	г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего, д. 5	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 4	61,20	20,33	1244,04	1,21	1504,04
49	г. Мурманск, ул. Жуковского, д. 7	нежилые в жилых (1 этаж), пом. II (1 - 7)	34,30	20,33	697,23	1,21	842,95
50	г. Мурманск, ул. Загородная, д. 26	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2а (1 - 10)	102,80	20,33	2089,66	1,21	2526,40
51	г. Мурманск, ул. Кильдинская, д. 9	нежилые в жилых (цоколь), пом. II	125,10	20,33	2542,96	1,21	3074,44
52	г. Мурманск, пр. Кольский, д. 109	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1а (1 - 22)	112,40	20,33	2284,80	1,21	2762,33
53	г. Мурманск, ул. им. Капитана Копытова С. Д., д. 42	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2а	172,90	20,33	3514,61	1,21	4249,17
54	г. Мурманск, пр. имени Ленина, д. 44	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 21	42,90	20,33	872,05	1,21	1054,30
55	г. Мурманск, проезд Ледокольный, д. 7	нежилые в жилых (1 этаж)	114,90	20,33	2335,62	1,21	2823,77
56	г. Мурманск, ул. Ломоносова, д. 17, корп. 2	нежилые в жилых (1 этаж), пом. IV	75,10	20,33	1526,59	1,21	1845,65
57	г. Мурманск, ул. Капитана Маклакова, д. 37	нежилые в жилых (1 этаж)	116,60	20,33	2370,18	1,21	2865,55
58	г. Мурманск, ул. Марата, д. 16	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 7а	127,50	20,33	2591,75	1,21	3133,42
59	г. Мурманск, ул. Капитана Орликовой В. Я., д. 58	нежилые в жилых (1 этаж), пом. II	161,10	20,33	3274,75	1,21	3959,17
60	г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 17, корп. 2	нежилые в жилых (цоколь), пом. 2	57,00	20,33	1158,66	1,21	1400,82
61	г. Мурманск, проезд Рыбный, д. 8	нежилые в жилых (1 этаж)	86,90	20,33	1766,45	1,21	2135,64
62	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 8, корп. 4	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 23	57,00	20,33	1158,66	1,21	1400,82
63	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 8, корп. 4	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 24	44,30	20,33	900,51	1,21	1088,71
64	г. Мурманск, ул. Сафонова, д. 26	нежилые в жилых (1 этаж), пом. II	74,90	20,33	1522,52	1,21	1840,73
65	г. Мурманск, ул. Спортивная, д. 7/6	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 4а	75,70	20,33	1538,79	1,21	1860,39
66	г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 29	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 23 (1 - 7)	54,50	20,33	1107,84	1,21	1339,38
67	г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 29	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 24 (8 - 13)	44,70	20,33	908,64	1,21	1098,54
68	г. Мурманск, ул. Шабалина, д. 39	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 1 (1 - 9)	67,10	20,33	1363,97	1,21	1649,04
69	г. Мурманск, ул. Шабалина, д. 39	нежилые в жилых (1 этаж), пом. 2 (1 - 8)	43,30	20,33	880,18	1,21	1064,13
70	г. Мурманск, переулок Якорный, д. 10	нежилые в жилых (I этаж), пом. 3а	131,40	20,33	2671,02	1,21	3229,27
Итого 2015 год:			2103,20		42752,65		51687,95
Всего:							96235,14

Приложение № 2
к долгосрочной целевой программе "Переустройство
и (или) перепланировка пустующих муниципальных нежилых
помещений для перевода их в муниципальные жилые
помещения" на 2013-2015 годы

Перечень программных мероприятий

№ п/п	Цель, задачи, программные мероприятия	Срок выпол- нения	Исто- чники финан- сирова- ния	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий				Исполнители, перечень органи- заций, участвующих в реализа- ции программных мероприятий
				Всего	2013	2014	2015	Наименование показателя, ед. изм.	2013	2014	2015	
1	Цель: сокращение количества пустующих муниципальных нежилых помещений и обеспечение населения благоустроенным безопасным жильем											
1.1	Формирование перечня пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения	2013 - 2015	-	не требует финансирования				количество нежилых помещений, включенных в перечень пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения, ед.	22	23	25	Комитет имущественных отношений города Мурманска
1.2	Обследование пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения	2013 - 2015	-	не требует финансирования				количество нежилых помещений, включенных в перечень пустующих муниципальных нежилых помещений, планируемых к переводу в муниципальные жилые помещения, ед.	22	23	25	ММБУ "Центр по контролю за использованием муниципального имущества", ММКУ "Управление капитального строительства"
1.3	Подготовка и оформление в установленном порядке проектов переустройства и (или) перепланировки для перевода пустующих муниципальных нежилых помещений в муниципальные жилые помещения	2013 - 2015	МБ	1500,00	не требует финансирования	1500,00		количество подготовленных и оформленных в установленном порядке проектов переустройства и (или) перепланировки для перевода муниципальных нежилых помещений в муниципальные жилые, ед.	22	23	25	ММКУ "Управление капитального строительства"
1.4	Проведение переустройства и (или) перепланировки пустующих муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые, и (или) иных работ	2013 - 2015	МБ	96235,14	17755,44	26791,75	51687,95	количество муниципальных нежилых помещений, переводимых в жилые, в которых проведено переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы для обеспечения использования таких помещений в качестве муниципальных жилых помещений, ед.	22	23	25	ММКУ "Управление капитального строительства"
1.5	Замена лифтов в жилых домах	2013	МБ	6355,86	6355,86			количество замененных лифтов, ед.	5	0	0	ММКУ "Управление капитального строительства"
	Всего по Программе		МБ	104091,0	24111,30	28291,75	51687,95					
	в том числе иные мероприятий		МБ	104091,0	24111,30	28291,75	51687,95					

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2013

№ 2665

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 14.12.2012 № 56-761 "О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" **постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (Максимчук А. Р.) органом, уполномоченным осуществлять перечисление субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.
3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование расходов по предоставлению субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в соответствующем финансовом году.
4. Признать утратившими силу постановления администрации города Мурманска:
 - от 26.03.2009 № 543 "Об утверждении порядка возмещения расходов по содержанию пустующих муниципальных жилых помещений";
 - от 05.02.2010 № 159 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.03.2009 № 543 "Об утверждении порядка возмещения расходов по содержанию пустующих муниципальных жилых помещений";
 - от 20.10.2010 № 1855 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.03.2009 № 543 "Об утверждении порядка возмещения расходов по содержанию пустующих муниципальных жилых помещений" (в ред. постановления администрации города Мурманска от 05.02.2010 № 159);
 - от 04.10.2011 № 1814 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.03.2009 № 543 "Об утверждении порядка возмещения расходов по содержанию пустующих муниципальных жилых помещений" (в ред. постановлений от 05.02.2010 № 159, от 20.10.2010 № 1855)".
5. 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.
6. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2013.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее - Порядок и Субсидия соответственно), определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования Субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск, а также порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

1.2. К пустующим муниципальным жилым помещениям относятся:

- жилые помещения муниципального жилищного фонда, включенные в реестр муниципального имущества города Мурманска, не предоставленные физическим и (или) юридическим лицам во владение и (или) пользование;

- жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домах, из которых наниматели расселены в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма.

1.3. Право на получение Субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, товарищества собственников жилья, либо жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, и предоставляющие коммунальные услуги (далее - Получатель субсидии).

При непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений право на получение Субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, в котором расположены пустующие муниципальные жилые помещения, ресурсоснабжающие организации, предоставляющие коммунальные услуги (далее - Получатель субсидии).

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе. Получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

1.5. В состав затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, подлежащих возмещению за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с п. 1.7 настоящего Порядка, входят:

- затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, включающие в себя затраты за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений);

- затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям (отопление) и оплатой коммунальных услуг на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение) в доле, приходящейся на пустующие муниципальные жилые помещения (далее - затраты по оплате коммунальных услуг).

1.6. Субсидия предоставляется комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на цели, указанные в п. 1.4 настоящего Порядка.

1.7. В соответствии с настоящим Порядком возмещению подлежат затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений и затраты по оплате коммунальных услуг в следующих случаях:

- во вновь вводимом жилищном фонде - с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилые помещения до даты оформления соответствующих договоров, на основании которых жилые помещения предоставляются во владение и (или) в пользование (далее - соответствующие договоры);

- в случае освобождения муниципальных жилых помещений - с даты освобождения жилого помещения по дату оформления соответствующих договоров;

- в случае приобретения жилого помещения - с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилые помещения до даты оформления соответствующих договоров;

- в случае отчуждения пустующих муниципальных жилых помещений - с даты отчуждения до даты регистрации перехода права собственности;

- в случае расселения нанимателей в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домов - с даты заключения договора найма жилого помещения, расположенного в муниципальном маневренном фонде, до даты предоставления благоустроенного жилья по договору социального найма;

- в случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя при условии отсутствия постоянно проживающих (зарегистрированных) совместно с ним лиц в данном муниципальном жилом помещении, возмещению подлежат затраты, связанные с погашением задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате за коммунальные услуги по жилому помещению (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, электроснабжение) и коммунальных услуг предоставленных на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение) в доле, приходящейся на данное муниципальное жилое помещение.

2. Определение размера Субсидии

2.1. Размер Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, определяется:

- на содержание и ремонт пустующих муниципальных жилых помещений исходя из общей площади муниципального жилого помещения, платы, установленной для многоквартирного дома в порядке, определенном законодательством РФ, периода пустования муниципального жилого помещения;

- на оплату коммунальных услуг исходя из общей площади муниципального жилого помещения, доли общедомового имущества, приходящейся на пустующее муниципальное жилое помещение, объемов коммунальных услуг, определяемых по приборам учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов, установленных для населения в порядке, определенном законодательством РФ, периода пустования муниципального жилого помещения.

В случае проведения в многоквартирном доме перерасчетов по коммунальным услугам соответствующая корректировка также производится по пустующим муниципальным жилым помещениям, расположенным в данном многоквартирном доме.

2.2. Получатель субсидии производит расчет размера Субсидии конкретно по каждому пустующему муниципальному жилому помещению в разрезе статей затрат, предусмотренных п. 1.5 настоящего Порядка.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Предоставление Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих жилых помещений, производится на основании соглашения, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее - Соглашение), означает согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

3.3. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получателю субсидии необходимо представить в Комитет:

3.3.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

3.3.2. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

3.3.3. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

3.3.4. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении Получателя субсидии.

3.3.5. Копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений по выбору способа управления или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, копии решений (протоколов) общих собраний собственников по установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения, копии договоров управления (сведения могут предоставляться на электронных носителях).

3.3.6. Перечень пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в обслуживаемых многоквартирных домах.

3.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии не позднее одного рабочего дня со дня его поступления и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.5. По результатам проверки документов Комитет готовит проект Соглашения либо уведомляет Получателя субсидии об отказе в заключении Соглашения ввиду непредоставления документов или предоставление документов не в полном объеме, установленном п. 3.3 настоящего Порядка.

3.6. В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления Комитет направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания либо письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

3.7. Отказ в заключении Соглашения на предоставление Субсидии не препятствует повторному обращению, при соблюдении условий, предусмотренных п. 3.3 настоящего Порядка.

4. Порядок расчетов

4.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии, а также справку-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в жилищном фонде и другие документы по формам согласно приложениям к Соглашению.

4.2. Комитет осуществляет проверку документов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Порядка, в течение 25 рабочих дней со дня их регистрации.

Комитет имущественных отношений города Мурманска по запросу Комитета в течение 7 рабочих дней предоставляет информацию о заключении и расторжении договоров социального найма муниципальных жилых помещений, договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, договоров аренды муниципального жилищного фонда и иную имеющуюся информацию, необходимую для проверки документов.

На основании представленной комитетом имущественных отношений города Мурманска информации финансово-экономический отдел Комитета осуществляет проверку документов в части расчета затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

4.3. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 5 рабочих дней возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения обеспечивает их корректировку и повторно направляет их в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 7 рабочих дней.

4.4. В течение 3 рабочих дней после получения полного пакета документов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Порядка, и проверки их на соответствие п. 1.7 настоящего Порядка Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

4.5. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предьявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

4.6. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, в течение 5 рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

4.7. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально. Перечисление Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, производится не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в I квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

4.8. Субсидия, перечисленная Получателю субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям, подлежит в обязательном порядке перечислению ресурсоснабжающим организациям.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней после получения Субсидии на свой расчетный счет предоставляет Комитету платежное поручение о перечислении денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

4.9. Затраты, связанные с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, своевременно не предъявленные к возмещению в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка, принимаются к возмещению до 25 октября текущего финансового года.

5. Контроль за соблюдением предоставления Субсидии

5.1. Комитет и органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения условий, установленных п. 4.7. и 4.7.1 настоящего Порядка, Комитет в одностороннем порядке приостанавливает предоставление Субсидии до устранения нарушений.

5.4. В случае установления факта нецелевого использования денежных средств Субсидия подлежит возврату.

5.5. В течение 10 рабочих дней со дня установления факта нецелевого использования денежных средств Комитет направляет Получателю субсидии уведомление о возврате Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск (далее - Уведомление).

5.6. Возврат Субсидии производится Получателем в течение 30 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении. Если в тридцатидневный срок Получатель субсидии не возвращает Субсидию, к нему применяются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

г. Мурманск

20 г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны,

и _____, осуществляющее управление многоквартирными домами, именуемое в дальнейшем "Получатель субсидии", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение затрат, понесенных Получателем субсидии по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, затрат, связанных с оплатой коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям и оплатой коммунальных услуг на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение), в доле, приходящейся на пустующие муниципальные жилые помещения (далее - Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее - Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения означает согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, определяется:

- на содержание и ремонт пустующих муниципальных жилых помещений исходя из общей площади муниципального жилого помещения, платы, установленной для многоквартирного дома в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, периода пустования муниципального жилого помещения;
- на оплату коммунальных услуг исходя из общей площади муниципального жилого помещения, доли общедомового имущества, приходящейся на пустующее муниципальное жилое помещение, объемов коммунальных услуг, определяемых по приборам учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов, установленных для населения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, периода пустования муниципального жилого помещения.

2.2. Для получения субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, счет на предоставление Субсидии с приложением документов, заверенных печатью, на бумажном и электронном носителях:

- справку-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в жилищном фонде, заверенную главным бухгалтером и руководителем по форме согласно приложению № 1 к Соглашению;
- реестр многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, заверенный исполнителем и руководителем, по форме согласно приложению № 2 к Соглашению;
- справку-основание для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, заверенную исполнителем и руководителем по форме согласно приложению № 3 к Соглашению;
- справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, заверенную исполнителем и главным бухгалтером, по форме согласно приложению № 4 к Соглашению;
- справку о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя, заверенную главным бухгалтером и руководителем расчетного центра, заверенную печатью, а также подписью главного бухгалтера и руководителя Получателя субсидии, по форме согласно приложению № 5 к Соглашению;
- справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета, заверенную исполнителем и главным бухгалтером, по форме согласно приложению № 6 к Соглашению. Справка-расчет заполняется при условии оборудования многоквартирного дома приборами учета коммунальных ресурсов.

2.3. Получатель субсидии производит расчет размера Субсидии конкретно по каждому пустующему муниципальному жилому помещению в разрезе статей затрат в соответствии с п. 1.5 Порядка.

2.4. Комитет в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, предоставленных в соответствии с п. 2.2 настоящего Соглашения, осуществляет их проверку.

2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Соглашением, Комитет в течение 5 рабочих дней возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает их корректировку и повторно направляет документы в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации.

2.6. В течение 3 рабочих дней с даты получения полного пакета документов, предусмотренных п. 2.2 настоящего Соглашения, и проверки их на соответствие п. 1.7 Порядка, Комитет направляет кассовый план вы плат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.7. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана вы плат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.8. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, в течение 5 рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.9. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

Перечисление Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, производится не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в 1 квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитетом.

2.10. Субсидия, перечисленная Получателю субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям, подлежит перечислению ресурсоснабжающим организациям. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней после получения Субсидии на свой расчетный счет предоставляет Комитету ~~платежное поручение~~ поручение о перечислении денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

2.11. Затраты, связанные с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, своевременно не предъявленные к возмещению в соответствии с п. 4.1 Порядка, принимаются к возмещению до 25 октября текущего финансового года.

Справка-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в жилищном фонде, за период с _____ по _____ 2013 г.

о возврате Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск (далее - Уведомление).

5.2. Комитет направляет Получателю субсидии Уведомление в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения.

5.3. Получатель субсидии производит возврат Субсидии в течение тридцати рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. Если в течение тридцати рабочих дней Получатель субсидии не возвращает Субсидию, Комитет заявляет иск о возврате Субсидии в Арбитражный суд Мурманской области.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.

7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем письменного оформления дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Комитет Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска Юридический и почтовый адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 тел.: 8 (8152) 45-82-27, 45-82-93, факс: 8 (8152) 45-59-23 Банковские реквизиты: ИНН 5190932826, КПП 519001001 Получатель УФК по Мурманской области (л/счет 03493433930) р/счет 402 048 105 000 000 000 01 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области, г. Мурманск БИК 044705001	Получатель субсидии Юридический адрес: Почтовый адрес: Банковские реквизиты:
---	---

_____ / _____	* _____ *	_____ 2013 г.
_____ / _____	* _____ *	_____ 2013 г.

Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

Округ	Наименование поставщика услуги	Вид услуги	Сумма затрат к возмещению
- (наименование округа)			
Итого к возмещению			
по округу			
Всего к возмещению			
Главный бухгалтер	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
Руководитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	

М.П.

Приложение № 2
к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

Реестр многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения

Адрес МКД и п.ст. мун. жилого помещ.	Общая площадь МКД (кв. м)	в том числе			Общая/жилая площадь п.ст. мун. жилого помещения (кв. м)	Доля п.ст. мун. жилого помещения в общедомовом имуществе (кв. м.)
		площадь жилых помещений МКД (кв. м)	площадь нежилых помещений (кв. м)	площадь помещений, входящих в общедомовое имущество (кв. м)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Исполнитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Руководитель организации	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

Справка - основание для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, за период с _____ по _____ года

№ п/п	Адрес пустующего муниципального жилого помещения	Общая/жилая площадь пустующего муниципального жилого помещения (кв. м)	Период пустования муниципального жилого помещения		Количество дней, месяцев пустования мун. жил. помещ.	Основание *
			начало (число, месяц, год)	Окончание (число, месяц, год)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

* Основание для предоставления Субсидии указывается в соответствии с п.1.7 Порядка (н-р: расторжение договора найма, приобретение жилого помещения и т. д.).

Исполнитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Руководитель организации	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 4
к Соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка - расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений,
за период с 20__г. по 20__г.
(число, месяц) (число, месяц)

№ п/п	Адрес	Период пу- стования (кол-во дней, месяцев)	Общая пло- щадь жилого помещения (кв.м.)	Доля в об- щедомовом имуществе (кв.м.)	Содержание и текущий ремонт		Коммунальные услуги								Итого
					цена за содержание и ремонт (за 1 кв.м. общей площади в мес.)	плата за жил. помещение гр.7= гр.4*гр.6 *гр.3	отопление		хол. водоснабжение/ водоотведение		горячее водоснабжение		электроснабжение		
							тариф (тариф*норматив)	плата за жил. помещ. гр.9= гр.4*гр.8* гр.3	тариф (тариф*нор- матив)	плата за обще- домовые нужды гр.11= гр.5* гр.10* гр.3	тариф (тариф*норма- тив)	плата за обще- домовые нужды гр.13= гр.5* гр.12* гр.3	тариф (тариф* норматив)	плата за обще- домовые нужды гр.15 = гр.5*гр.14* гр.3	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16

При оборудовании многоквартирного дома общедомовыми приборами учета плата за коммунальные услуги на общедомовые нужды рассчитывается исходя из данных, указанных в графах 6, 10, 14 приложения № 6 к Соглашению, при отсутствии общедомовых приборов учета - исходя из нормативов, установленных Управлением по тарифному регулированию МО.
Графа 5 заполняется по данным графы 7 приложения № 2 к Соглашению.
При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца, расчет платы за содержание и ремонт, коммунальные услуги по графам 7, 9, 11, 13, 15 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца * кол-во дней пустования.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя,
за период с 20__г. по 20__г.
(число, месяц) (число, месяц)

№ п/п	Адрес	Период образования задолженности по мун. жил. помещению (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь жилого помещения	Доля в общем имуществе	Содержание и текущий ремонт		Коммунальные услуги														
					цена за содержание и ремонт (за 1 кв.м. общей площади в мес.)	плата за жил.помещение гр.7= гр.4*гр.6*гр.3	отопление			хол. водоснабжение/ водоотведение			горячее водоснабжение			электроснабжение			газоснабжение		
							тариф (тариф* норматив)	плата за жил.помещение гр.9= гр.4*гр.8*гр.3	плата за общедомовые нужды гр.10= гр.5* гр.8* гр.3	тариф (тариф* норматив)	плата по жил. помещению гр.12= гр.11* кол-во проживающих *гр.3	плата за общедомовые нужды гр.13= гр.5* гр.11* гр.3	тариф (тариф* норматив)	плата по жил. помещ. гр.15= гр.14* кол-во проживающих *гр.3	плата за общедомовые нужды гр.16= гр.5*гр.14 *гр.3	тариф (тариф* норматив)	плата по жил. помещ. гр.18 = гр.17* кол-во проживающих *гр.3	плата за общедомовые нужды гр.19= гр.5* гр.17* гр.3	тариф (тариф* норматив)	плата за жил. помещ гр.21= гр.20* кол-во проживающих *гр.3	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	

Данные в таблице заполняются аналогично заполнению приложения № 4

Руководитель расчетного центра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка - расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета, за период с 20__г. по 20__г.
(число, месяц) (число, месяц)

№ п/п	Адрес	Общая площадь пуст. мун. жилого помещения	Общая площадь всех жилых и нежилых помещений в МКД	Холодное водоснабжение					Горячее водоснабжение					Электроснабжение				
				расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд. приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр.8= гр.5-гр.6-гр.7	плата за общедомовые нужды гр.9= гр.8*(гр.3 / гр.4)	расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд. приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр. 13= гр.10-гр. 11-гр.12	плата за общедомовые нужды гр.14= гр.13* (гр.3/гр.4)	расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд.приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр.18=гр.15-гр.16-гр.17	плата за общедомовые нужды гр.19= гр.18* (гр.3/гр.4)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца, расчет платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды по графам 9, 14, 19 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца * кол-во дней пустования.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

03.10.2013 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2720

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. постановления от 18.01.2013 № 49)

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2003 № 1153 "Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска", постановляю:

1. Внести 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. постановления от 18.01.2013 № 49) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.2 изложить в новой редакции:
"1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляющих должностные лица, муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.
Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru
Телефоны приемной Комитета (каб. 402): (8152) 42-83-43, факс (8152) 45-09-63.

График приема Заявителей руководителями Комитета - нечетный четверг каждого месяца с 15.00 до 18.15 (по записи).

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Отдел предоставления жилья Комитета (далее - Отдел) находится по адресу: г. Мурманск, улица Профсоюзная, дом 1.

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. Телефоны для справок Отдела: (8152) 45-83-90, (8152) 45-38-91, факс (8152) 45-83-90.

1.2. В пунктах 1.3.3, 1.3.4, 2.2.1, 2.2.2, 2.3, 2.4, 2.6.1, 2.6.4, 3.2.1, 3.3.14, 5.4 слова "Многофункциональный центр Мурманской области" заменить словами "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

1.3. В девятнадцатом абзаце пункта 1.3.3 слова "не может превышать 20 минут" заменить словами "не может превышать 15 минут".

1.4. Второй абзац пункта 1.3.4 дополнить новым подпунктом следующего содержания:

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу".

1.5. В первом абзаце пункта 2.2.1 слова "комитет по жилищной политике администрации города Мурманска" заменить словами "комитет имущественных отношений города Мурманска".

1.6. В пункте 2.2.2 исключить слова "комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения документа, подтверждающего право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа)".

1.7. Последний абзац пункта 2.5 изложить в следующей редакции:
"постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск".¹⁰

1.8. Сноску 10 изложить в следующей редакции:
"10"Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11".

1.9. Пункт 2.6.1.6 изложить в новой редакции:
"2.6.1.6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:
1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;
2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ".

1.10. В пунктах 2.6.2 и 2.6.6 исключить сноски.

1.11. В первом абзаце пункта 2.6.4 слова "в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (3)" заменить словами "в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2)".

1.12. В пункте 2.6.6 исключить цифры "2.6.1.6 (2)".

1.13. Пункт 2.7 дополнить новыми абзацами следующего содержания:
"Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание".

1.14. В последнем абзаце пункта 2.10 слова "не должен превышать 20 минут" заменить словами "не должен превышать 15 минут".

1.15. Пункт 2.13.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:
"количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух".

1.16. Дополнить новым пунктом 2.14 следующего содержания:
"2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информации - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹¹.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в со-

ответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1.17. Пункт 3.2.2 изложить в новой редакции:
"3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципального служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципального служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

1.18. В пунктах 3.3.3 и 3.3.6 исключить цифры "2.6.1.6 (2)".

1.19. Пункт 5.3 дополнить новым абзацем следующего содержания:
"В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя".

1.20. В пункте 5.4 слова "(comzkr@mail.ru)" заменить словами "(kio@citymurmansk.ru)".

1.21. В пункте 5.6 слова "Жалоба подлежит рассмотрению" заменить словами "Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается".

1.22. Пункт 5.7 дополнить новым абзацем следующего содержания:
"При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации".

1.23. Пункт 5.8 изложить в новой редакции:

"5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации".

1.24. Пункт 5.9 изложить в новой редакции:

"5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска".

1.25. Дополнить новыми пунктами 5.10, 5.11 следующего содержания:

"5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. 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."

1.26. Приложения №№ 3, 5, 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить изменения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Глава администрации города Мурманска
А. И. Сысоев.

Приложение № 1

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95

Приложение № 2

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

Ф.И.О.
Адрес заявителя

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail: kio@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска № _____ "О принятии (Ф.И.О. Заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма" вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек)
Номер учетного дела - (указывается номер)

Приложение: постановление на 1л. в 1 экз.

Председатель комитета

Ф И О

Приложение № 3

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

Ф.И.О.
Адрес заявителя

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail: kio@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от № _____ вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: постановление на 1л. в 1 экз.

Председатель комитета

Ф И О

¹⁰ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11".

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Учредители:
администрация города Мурманска;
трудовой коллектив редакции газеты "Вечерний Мурманск".

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА.
Адрес редакции, издателя: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
Телефоны редакции:
отдел подписки и доставки (Кольский просп., 9) - 45-45-27, 47-65-67;
коммутатор - 25-46-92;

приемная - тел./факс 25-46-77; e-mail: info@vmnews.ru,
vmnews@gmail.com
отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail:
vmadv@aspol.ru
служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail:
vmnews@aspol.ru
отдел городской жизни - 25-14-99;
бухгалтерия - 25-10-34.
http://www.vmnnews.ru

Свободная (договорная) цена.
Газета сверстана в редакции "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 15.10.2013 - 16.00. По графику - 16.00.
Газета "Вечерний Мурманск" зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство ПИ 0663 от 14 декабря 1993 г.
Тираж: 410 экз. Заказ 4386.