

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
02.04.2015	№ 855

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 “О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск”, от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова “от 16.07.2010 № 1254 “Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Мурманска” заменить словами “от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.04.2015 № 855
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями”	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.	
1.2. Описание заявителей	
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).	
От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.	

- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.
- 1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет).
- Адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75.
- Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru.
- Телефоны Комитета для справок: (8152) 45-68-76, 45-76-65.
- 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.
- Прием Заявителей осуществляется непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, 3 этаж, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15.30, перерыв - с 13.00 до 14.00.
- 1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.
- 1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответ-

ственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

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

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

1.3.7. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

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

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

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

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;

- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;

- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;

- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- график приема.

1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения (далее - Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” ¹ ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” ² ;
- Уставом муниципального образования город Мурманск ³ ;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 “О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск” ⁴ ;
- постановлением администрации города Мурманска от 20.09.2010№1656 “О комиссии по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” ⁵ ;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012№ 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск” ⁶ .

- 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).
- Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей (паспорт).
- 2.6.1.2. Образцы использования изображения герба муниципального образования город Мурманск на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе), позволяющие оценить соответствие установленных пропорций и геральдических характеристик воспроизведенного изображения оригиналу.
- 2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

¹ “Собрание законодательства РФ”, № 40, 06.10.2003, ст. 3822

² “Российская газета”, № 168, 30.07.2010

³ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006

⁴ “Вечерний Мурманск”, № 190, 13.10.2010

⁵ “Вечерний Мурманск”, № 178, 25.09.2010

⁶ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск № 28, 06.06.2012

стра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденных файлов, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- нарушение требований заявляемого использования изображения герба муниципального образования город Мурманск, установленных решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 “О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск”;
- намерение использовать изображение герба муниципального образования город Мурманск в случаях, не предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание людей с ограниченными возможностями.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столиками (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.12.4. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз;
- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в разделе “Муниципальные услуги”.

2.14.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-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”⁷.

2.14.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом 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 соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами и принятие комиссией по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Комиссия) решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;
- выдача Разрешения или направление Заявителю Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. В день получения Заявления и документов муниципальных служащий Комитета, ответственный за дело-производство, регистрирует их и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2.1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию и возвращает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи секретарю Комиссии.

3.2.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения Заявления с документами секретарь Комиссии проводит проверку полноты представленных заявителем документов и после завершения проверки осуществляет следующие действия:

- в случае, если Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2 настоящего Административного регламента, или данные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, направляется запрос в адрес Заявителя о предоставлении документов, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
- в случае, если Заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.6.1.3, секретарь Комиссии готовит проект межведомственного запроса о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем) (далее - межведомственный запрос) и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.2.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от секретаря Комиссии запроса о предоставлении недостающих документов, межведомственного запроса подписывает указанные документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) подписанного запроса о предоставлении недостающих документов регистрирует и направляет его адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; межведомственный запрос регистрирует и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, либо с использованием электронной системы межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. При поступлении ответов на запросы, направление которых предусмотрено пунктом 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, производит их регистрацию в день получения и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря Комиссии и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.7. Не позднее следующего дня за днем получения ответов на запросы с резолюцией от председателя Комитета (лица, его замещающего) муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы секретарю Комиссии.

3.3. Прием заявления в электронном виде и принятие решения о регистрации заявления

3.3.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный 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 2.7.2 настоящего 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 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя 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.

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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 лучае 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 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет, с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.3. 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 председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение Заявления с документами и принятие решения

о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения)

3.4.1. Рассмотрение Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) возложено на Комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.4.2. Комиссия рассматривает Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации Заявления выносит решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.3. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие его заместителем) и секретарем Комиссии.

⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.5. Выдача Разрешения или направление Заявителю Уведомления об отказе

3.5.1. Решение Комиссии является основанием для подготовки Разрешения либо Уведомления об отказе.

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение 6 календарных дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии готовит указанные документы и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета (лица, его замещающего) направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если последний день, предусмотренный для направления адресату Разрешения или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет указанные документы в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области”. Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

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

сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает его на подпись председателю Комитета.

В случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Мурманска.

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

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

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

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

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Разрешение
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

от _____ № _____

Настоящее Разрешение выдано _____
наименование юридического лица,

его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации

на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск в целях: _____

применение изображения герба муниципального образования город Мурманск

согласно Положению о гербе муниципального образования город Мурманск

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

М.П. _____
подпись уполномоченного лица _____ *Ф.И.О.*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Заявление
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес: _____

Контактные телефоны _____
ОГРН № _____, ИНН № _____

Прошу Вас выдать Разрешение на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск с “__” _____ 20__ г.
по “__” _____ 20__ г.

для использования в целях _____
(применение изображения герба муниципального образования город Мурманск)

С порядком выдачи Разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск ознакомлен(а) _____
(подпись)

Приложение: перечень прилагаемых документов.

“__” _____ 20__ года _____
дата подачи заявления _____ *Ф.И.О. заявителя* _____ *подпись заявителя*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 02.04.2015 № 857	
IV. Ведомственная целевая программа “Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период” на 2014-2018 годы	
Паспорт ВЦП	
Наименование муниципальной программы, которую входит ВЦП	Муниципальная программа города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014 - 2018 годы
Цель ВЦП	Обеспечение готовности коммунальных систем жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации ВЦП	Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры
Заказчик ВЦП	Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Сроки и этапы реализации ВЦП	2014-2018 годы
Финансовое обеспечение ВЦП	Всего по ВЦП - 52 632,7 тыс. руб., в том числе: МБ - 52 632,7 тыс. руб., из них: 2014 год - 9 590,1 тыс. руб.,

Ожидаемые конечные результаты реализации ВЦП	2015 год - 14 017,6 тыс. руб., 2016 год - 9 675,0 тыс. руб., 2017 год - 9 675,0 тыс. руб., 2018 год - 9 675,0 тыс. руб. Количество отремонтированных за 2014-2018 годы муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры составит 60 единиц
--	--

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена ВЦП

В настоящее время в реестре муниципальной собственности учитывается 125,5 км инженерных сетей, в том числе тепловых сетей - 13,3 км, водопроводных сетей - 27,6 км, канализационных сетей - 50,7 км, электрических сетей - 33,9 км, а также объектов жилищно-коммунального хозяйства.

Большинство из указанных объектов находится в неудовлетворительном техническом состоянии. Износ муниципальных коммунальных сетей составляет 87%. Высока аварийность на муниципальных сетях. Ориентировочный объем средств, необходимых на капитальный ремонт инженерных сетей, составляет порядка 540 млн. рублей.

В целях обеспечения населения города Мурманска качественными услугами по водо-, тепло-, электроснабжению и водоотведению администрацией города Мурманска подготовлена ведомственная целевая программа “Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период”, которая включает мероприятия, направленные на капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры.

В рамках ВЦП планируется капитально отремонтировать 60 наиболее аварийных участков инженерных сетей, числящихся в реестре муниципальной собственности, протяженностью 7550,6 м.

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

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора)						
			Отчетный год						
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: обеспечение готовности коммунальных систем жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду									
1	Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры	единиц	31	11	10	10	17	11	12

3. Перечень основных мероприятий ВЦП

В перечне основных мероприятий ВЦП используются следующие сокращения:
- КГИТР АГМ - комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.
- ММКУ “УКС” - Мурманское муниципальное казенное учреждение “Управление капитального строительства”

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Цель: обеспечение готовности коммунальных систем жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду																
1	Капитальный ремонт муниципальных коммунальных сетей	2014-2018	МБ	52 632,7	9 590,1	14 017,6	9 675,0	9 675,0	9 675,0	Протяженность отремонтированных коммунальных сетей, м.п.	3 013,0	1577,0	1091,8	946,6	922,2	КГИТР АГМ , ММКУ УКС
	Всего по ВЦП		МБ	52 632,7	9 590,1	14 017,6	9 675,0	9 675,0	9 675,0							

Детализация основных мероприятий ВЦП.

Планируется проведение капитального ремонта:

1. В 2014 году:

1.1. Сети водоотведения:

- улица Профессора Сомова, д. №№ 5, 7;
- улица Софьи Перовской, д. 8;
- проспект Кольский, д. 128, проспект Кольский, д. 114, к. 1*;
- улица Папанина, д. 7;
- улица Халтурина, д. 35.

1.2. Сети водоснабжения:

- улица Пищевиков, д. 6*;
- улица Папанина, д. 7;
- улица Адмирала флота Лобова, д. 33/2;
- улица Баумана, д. №№ 28, 30, 32, 34, 36*.

1.3. ТП - 814, воздушной линии 6 кВ по улице Юрия Смирнова, жилой район Дровяное в городе Мурманске*.

1.4. Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания с обследованием подземных коммуникаций.

2. В 2015 году:

2.1. Сети водоотведения:

- улица Софьи Перовской, д. №№ 19, 23/19;
- улица Профсоюзов, д. 17/12;
- улица Радищева, д. 14;
- проспект Кольский, д. 128, проспект Кольский, д. 114, к. 1.

2.2. Сети водоснабжения:

- улица Баумана, д. №№ 28, 30, 32, 34, 36;
- улице Николаева д. №№ 4, 8;
- улица Полярные Зори, д. №№ 24, 28/13;
- улица Пищевиков, д. 6;
- улица Софьи Перовской, д. 19.

2.3. ТП - 814, воздушной линии 6 кВ по улице Юрия Смирнова, жилой район Дровяное в городе Мурманске

3. В 2016 году:

3.1. Сети теплоснабжения:

- улица Гвардейская, д. 23;
- улица Профессора Сомова, д. 8;
- Театральный бульвар, д. 7;
- улица Капитана Пономарева, д. 9/4-9/5.

3.2. Сети водоотведения:

- улица Полярные Зори, д. 46;
- проспект Ленина, д. 45;
- Театральный бульвар, д. 7.

3.3. Сети водоснабжения:

- улица Гвардейская, д. 23;
- проспект Кирова, ВК-22;
- проспект Кирова, д. 20-24;
- проспект Кирова, д. 22-24б;
- проспект Кирова, д. 24-28;
- проспект Кирова, д. 26-28;
- проспект Кирова, д. 28-30;
- проспект Кирова, д. 28в-30;
- улица Шмидта, д. 33а;
- проспект Кольский, д. 114 к. 1.

4. В 2017 году:

4.1. Сети водоотведения:

- улица Полярной Правды, д. 2, 2а;
- проспект Ленина, д. 62/11;
- проезд Тарана, д. 10.

4.2. Сети водоснабжения:

- улица Баумана, д. 6;
- улица Гвардейская, д. 9а;

- проспект Ленина, д. 62/11;
- улица Марата, д. 6;
- улица Павлова, д. 2-3;
- улица Профсоюзов, д. 17/12;
- проезд Тарана, д. 10;
- по улице Транспортной от колодца ВК-1.

5. В 2018 году:

5.1. Сети водоотведения:

- улица Беринга, д. 28;
- улица Полярные Зори, д. 46;
- улица Зои Космодемьянской, д. 1;
- проезд Ледокольный, д. 7.

5.2. Сети водоснабжения:

- проспект Кольский, д. 43;
- проспект Ленина, д. 45;
- улица Полухина, д. 22-20;
- улица Полярные Зори, д. 44;
- улица Фролова, д. 3-5-7 - улица Полухина, д. 12б;
- улица Фролова, д. 3 - улица Полухина, д. 12а-14а-14б-14в-16б;
- улица Фролова, д. 8/80-6/11-4/6 - улица Полухина, д. 1 - улица Радищева, д. 67/3-69;
- улица Шмидта, д. 33а.

*- переходящие объекты.

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Финансирование мероприятий ВЦП осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год и планируемый период.

Объем финансирования ВЦП на 2014-2018 годы бюджетом муниципального образования город Мурманск составляет 52 632,7 тыс. рублей.

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий ВЦП:

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
Всего по ВЦП:	52 632,7	9 590,1	14 017,6	9 675,0	9 675,0	9 675,0
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	52 632,7	9 590,1	14 017,6	9 675,0	9 675,0	9 675,0

5. Оценка эффективности ВЦП, рисков ее реализации

Реализация указанных мероприятий позволит сократить износ муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры на 5,0 %, а также снизить риски возникновения аварийных ситуаций на 15% при прохождении осенне-зимнего отопительного периода.

Существует ряд внешних рисков, которые способны повлиять на реализацию ВЦП: изменение действующего законодательства, сокращение бюджетного финансирования. Следствием указанных причин может явиться итоговое изменение как количественных, так и финансовых показателей выполнения мероприятий ВЦП. Механизм минимизации рисков - оперативное реагирование на изменение законодательства, своевременная корректировка распределения средств.

Внутренние риски при реализации ВЦП:

- при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” часть муниципальных контрактов может быть не заключена в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;
- заключение муниципальных контрактов с организациями, которые окажутся неспособными исполнить обязательства по контрактам.

Механизм минимизации внутренних рисков - своевременное и качественное составление технической документации.

Планирование мероприятий ВЦП и объемов финансирования приведет к минимуму финансовых, организационных и иных рисков.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 02.04.2015 № 857		2018 год - 155 305,1 тыс. руб.	
V. Ведомственная целевая программа “Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности города Мурманска” на 2014-2018 годы		Ожидаемые конечные результаты реализации ВЦП	
Паспорт ВЦП		Улучшение материально-технического состояния муниципальных зданий и сооружений. Проведение работ по реставрации и капитальному ремонту фасадов и крыш зданий позволит восстановить утраченные в процессе эксплуатации технические характеристики зданий и улучшить эстетический облик города Мурманска. Обеспечение безаварийной работы системы водоподогрева и устройство индивидуальных тепловых пунктов в каждом многоквартирном жилом доме обеспечит комфортное проживание жителей. Демонтаж рекламных конструкций. Своевременный косметический ремонт муниципального пустующего жилья позволит ускорить распределение квартир гражданам, нуждающимся в улучшении условий проживания, и снизит расходы бюджета на оплату жилищно-коммунальных услуг по пустующему жилью	
Наименование муниципальной программы в которую входит ВЦП		Муниципальная программа города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014 - 2018 годы	
Цель ВЦП		Улучшение технических характеристик объектов муниципальной собственности	
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации ВЦП		Доля объектов муниципального жилищного фонда, в которых проведен капитальный и текущий ремонт, от запланированного количества. Доля объектов коммунального хозяйства, в которых проведен капитальный и текущий ремонт, от запланированного количества. Доля демонтированных рекламных конструкций от запланированного количества. Доля замененного лифтового оборудования от запланированного количества	
Заказчик ВЦП		Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска	
Сроки и этапы реализации ВЦП		2014-2018 годы	
Финансовое обеспечение ВЦП		Всего по ВЦП - 866 188,6 тыс. руб., в том числе: МБ - 866 188,6 тыс. руб., из них: 2014 год - 227562,2 тыс. руб., 2015 год - 172 651,2 тыс. руб., 2016 год - 155 365,0 тыс. руб., 2017 год - 155 305,1 тыс. руб.,	

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена ВЦП

Основными проблемами, на решение которых направлена ВЦП, являются:

- высокая степень износа объектов муниципальной собственности;
- отсутствие единого подхода к распределению средств бюджета муниципального образования город Мурманск на проведение текущего и капитального ремонтов объектов муниципальной собственности.

Своевременное проведение капитального ремонта позволит поддержать техническое состояние зданий, а также обеспечить санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к объектам, что является условием сохранения материальных ценностей и предотвращения чрезвычайных ситуаций, обеспечения более высокого уровня обслуживания населения.

За период действующей программы в 2012-2013 годах было отремонтировано 22 кровли и 2 фасада, заменено 18 водоподогревателей, устранено 78 аварий на бесхозяйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

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

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора)						
			Отчетный год						
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: улучшение технических характеристик объектов муниципальной собственности									
1	Доля объектов муниципального жилищного фонда, в которых проведен капитальный и текущий ремонт, от запланированного количества	%	100	100	100	100	100	100	100
2	Доля объектов коммунального хозяйства, в которых проведен капитальный и текущий ремонт, от запланированного количества	%	100	100	100	100	100	100	100
3	Доля демонтированных рекламных конструкций от запланированного количества	%	-	-	100	100	-	-	-
4	Доля замененного лифтового оборудования от запланированного количества	%	-	-	-	100	-	-	-

3. Перечень основных мероприятий ВЦП

В перечне программных мероприятий используются следующие сокращения:

- КГиТР АГМ - комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.
- ММКУ “УКС” - Мурманское муниципальное казенное учреждение “Управление капитального строительства”

№ п/п	Цель, задачи, основных мероприятий	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. рублей						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Цель: улучшение технических характеристик объектов муниципальной собственности																
1	Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	2014-2018	МБ	528 559,1	152 700,7	103 887,9	92 143,9	89 913,3	89 913,3	Количество отремонтированных объектов, ед.	94	43	31	28	28	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
2	Охрана и мониторинг объектов муниципальной собственности	2014-2018	МБ	6 780,3	1 980,3	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	Количество охраняемых объектов, ед.	4	3	3	3	3	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
3	Устранение аварий на муниципальных сетях и объектах коммунального назначения	2014-2018	МБ	41 121,2	21 121,2	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	Количество объектов, на которых устранены аварии, ед.	51	10	10	10	10	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
4	Демонтаж рекламных конструкций	2014-2018	МБ	1 925,6	925,6	1 000,0	0,0	0,0	0,0	Количество демонтированных рекламных конструкций, ед.	36	40	0	0	0	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
5	Замена лифтового оборудования в жилых домах	2015	МБ	8 960,0	0,0	8 960,0	0	0	0	Количество замененных лифтов, ед.	0	4	0	0	0	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
6	Обеспечение деятельности ММКУ "Управление капитального строительства"	2014-2018	МБ	278 842,4	50 834,4	52 603,3	57 021,1	59 191,8	59 191,8	Количество подведомственных учреждений, ед.	1	1	1	1	1	КГиТР АГМ, ММКУ УКС
	Всего по ВЦП		МБ	866 188,6	227 562,2	172 651,2	155 365,0	155 305,1	155 305,1							

4. Детализация основных мероприятий ВЦП.

Планируемые мероприятия:
В 2014 году:

1. Капитальный ремонт крыш в 36 жилых домах по адресам:

- проспект Ленина, дом № 77;
- проспект Ленина, дом №№ 81, 83, 85*;
- проспект Кольский, дом № 61*;
- проспект Кольский, дом № 97/2*;
- проспект Кольский, дом № 101;
- улица Володарского, дом № 3;
- улица Героев Рыбачьего, дом № 11*;
- улица Героев Рыбачьего, дом № 42;
- улица Героев Рыбачьего, дом № 48;
- улица Академика Книповича, дом № 40*;
- улица Капитана Копытова, дом № 21;
- улица Профессора Сомова, дом № 7;
- улица Карла Либкнехта, дом № 9*;
- улица Карла Маркса, дом № 16*;
- улица Капитана Маклакова, дом № 13;
- улица Новое Плато, дом № 2*;
- улица Новое Плато, дом № 10;
- улица Новое Плато, дом № 11;
- улица Новое Плато, дом № 16;
- улица Октябрьская, дом № 21*;
- улица Папанина, дом № 9;
- улица Папанина, дом № 22*;
- улица Полярные Зори, дом № 21/2*;
- улица Полярные Зори, дом № 21/3*;
- улица Полярные Зори, дом № 24;
- улица Полярные Зори, дом № 31/1*;

- улица Полярные Зори, дом № 31/2;
- улица Полярный Круг, дом № 9;
- улица Пушкинская, дом № 5;
- улица Самойловой, дом № 1*;
- улица Самойловой, дом № 12;
- улица Сполохи, дом № 8;
- улица Фадеев Ручей, дом № 25;
- улица Халатина, дом № 8*;
- улица Шабалина, дом № 1*;
- улица Шевченко, дом № 11а*.

2. Капитальный ремонт 3 фасадов и 2 конструктивных элементов жилых домов по адресам:

- проспект Кольский, дом № 101;
- улица Фрунзе, дом № 8*;
- улица Самойловой, дом № 12;
- проезд Ивана Халатина, дом № 8;
- улица Алексея Хлобыстова, дом № 18*.

3. Капитальный ремонт 8 теплообменников по адресам:

- переулок Охотничий, дом № 23;
- переулок Русанова, дом № 5;
- улица Героев Рыбачьего, дом № 29*;
- улица Привокзальная, дом № 16;
- улица Баумана, дом № 34;
- улица Баумана, дом № 36;
- улица Беринга, дом № 14;
- улица Успенского, дом № 4*.

4. Капитальный ремонт внутридомовых сетей в 3 жилых домах по адресам:

- проспект Кольский, дом № 101;
- улица Октябрьская, дом № 17*;
- улица Самойловой, дом № 18*.

5. Текущий ремонт муниципальных квартир, комнат и мест общего пользования.

6. Охрана и проведение мониторинга дома № 42 по проспекту Кольскому.

7. Прочие работы:
- разработка схем организации движения транспорта и пешеходов;
- подготовительные работы для обеспечения ремонта пустующих жилых помещений;
- содержание объектов незавершенного строительства;
- ограничение доступа к объектам незавершенного строительства;
- ограничение доступа к расселенным многоквартирным домам;
- технологические присоединения;
- предоставление копий технической документации;
- разработка проектной документации;
- экспертные обследования инженерных сетей, конструкций, технические освидетельствования, диагностирование.

8. Устранение аварий на бесхозйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

9. Демонтаж рекламных конструкций.

10. Замена лифтового оборудования в жилых домах*.

11. Капитальный ремонт жилых помещений по решению межведомственных комиссий.

12. Обеспечение деятельности подведомственного учреждения.

В 2015 году:

1. Капитальный ремонт крыш в 22 жилых домах по адресам:
- проспект Кольский, дом № 61;
- проспект Кольский, дом № 97/2;
- проспект Кольский, дом № 105;
- проспект Ленина, дом № 72;
- проспект Ленина, дома №№ 81, 83, 85;
- проезд Профессора Жуковского, дом № 8;
- улица Академика Книповича, дом № 40;
- улица Александра Невского, дом 69/51;
- улица Баумана, дом № 14;
- улица Героев Рыбачьего, дом № 11;
- улица Карла Либкнехта, дом № 9;
- улица Карла Маркса, дом № 16;
- улица Новое Плато, дом № 2;
- улица Октябрьская, дом № 21;
- улица Папанина, дом № 22;
- улица Полярные Зори, дом № 21/2;
- улица Полярные Зори, дом № 21/3;
- улица Полярные Зори, дом № 31/1;
- улица Самойловой, дом № 1;
- улица Халатина, дом № 8;
- улица Шабалина, дом № 1;
- улица Шевченко, дом № 11а.

2. Капитальный ремонт 1 фасада жилого дома и конструктивных элементов 1 жилого дома по адресам:
- улица Фрунзе, дом № 8;
- улица Алексея Хлобыстова, дом № 18.

3. Капитальный ремонт 3 теплообменников.

4. Текущий ремонт муниципальных квартир, комнат и мест общего пользования.

5. Капитальный ремонт внутридомовых сетей в 2 жилых домах по адресам:
- улица Октябрьская, дом № 17;
- улица Самойловой, дом № 18.

6. Прочие работы:
- разработка схем организации движения транспорта и пешеходов;
- подготовительные работы для обеспечения ремонта пустующих жилых помещений;
- содержание объектов незавершенного строительства;
- ограничение доступа к объектам незавершенного строительства;
- ограничение доступа к расселенным многоквартирным домам;
- технологические присоединения;
- предоставление копий технической документации;
- экспертные обследования инженерных сетей, конструкций, технические освидетельствования, диагностирование.

7. Устранение аварий на бесхозйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

8. Демонтаж рекламных конструкций.

9. Замена лифтового оборудования в жилых домах.

10. Обеспечение деятельности подведомственного учреждения.

В 2016 году:

1. Капитальный ремонт крыш в 6 жилых домах.

2. Капитальный ремонт 3 теплообменников.

3. Прочие работы:
- разработка схем организации движения транспорта и пешеходов;
- подготовительные работы для обеспечения ремонта пустующих жилых помещений;
- содержание объектов незавершенного строительства;
- ограничение доступа к объектам незавершенного строительства;
- ограничение доступа к расселенным многоквартирным домам;
- технологические присоединения;
- предоставление копий технической документации;
- экспертные обследования инженерных сетей, конструкций, технические освидетельствования, диагностирование.

4. Устранение аварий на бесхозйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

5. Обеспечение деятельности подведомственного учреждения.

В 2017 году:

1. Капитальный ремонт крыш в 6 жилых домах.

2. Капитальный ремонт 3 теплообменников.

3. Прочие работы:
- разработка схем организации движения транспорта и пешеходов;
- подготовительные работы для обеспечения ремонта пустующих жилых помещений;
- содержание объектов незавершенного строительства;
- ограничение доступа к объектам незавершенного строительства;
- ограничение доступа к расселенным многоквартирным домам;
- технологические присоединения;
- предоставление копий технической документации;
- экспертные обследования инженерных сетей, конструкций, технические освидетельствования, диагностирование.

4. Устранение аварий на бесхозйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

5. Обеспечение деятельности подведомственного учреждения.

В 2018 году:

1. Капитальный ремонт крыш в 6 жилых домах.

2. Капитальный ремонт 3 теплообменников.

3. Прочие работы:
- разработка схем организации движения транспорта и пешеходов;
- подготовительные работы для обеспечения ремонта пустующих жилых помещений;
- содержание объектов незавершенного строительства;
- ограничение доступа к объектам незавершенного строительства;
- ограничение доступа к расселенным многоквартирным домам;
- технологические присоединения;
- предоставление копий технической документации;
- экспертные обследования инженерных сетей, конструкций, технические освидетельствования, диагностирование.

4. Устранение аварий на бесхозйных муниципальных сетях и объектах коммунального назначения.

5. Обеспечение деятельности подведомственного учреждения.

*- переходящие объекты.

5. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
Всего по ВЦП:	866 188,6	227 562,2	172 651,2	155 365,0	155 305,1	155 305,1
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск:	866 188,6	227 562,2	172 651,2	155 365,0	155 305,1	155 305,1

6. Оценка эффективности ВЦП, риски ее реализации

Реализация ВЦП позволит восстановить утраченные в процессе эксплуатации технические характеристики зданий, обеспечить безопасное и комфортное проживание граждан и восстановить утраченный эстетический облик города Мурманска.

В результате реализации ВЦП к 2019 году предполагается:

1. Устранить критический износ объектов недвижимости.

2. Снизить количество объектов, нуждающихся в капитальном и текущем ремонте:

- будут отремонтированы 59 крыш и 3 фасада в жилых домах;
- будет заменена система водоподогрева в 18 тепловых пунктах;
- отремонтировано 123 муниципальных квартир, комнат;
- проведен капитальный ремонт 3 внутридомовых сетей;
- заменено 4 лифта в 2 жилом доме;
- демонтировано 76 рекламных конструкций.

Существует ряд внешних рисков, которые способны повлиять на реализацию ВЦП: изменение действующего законодательства, сокращение бюджетного финансирования. Следствием указанных причин может явиться итоговое изменение как количественных, так и финансовых показателей выполнения мероприятий ВЦП. Механизм минимизации рисков - оперативное реагирование на изменение законодательства, своевременная корректировка распределения средств.

Внутренние риски при реализации ВЦП:

- при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” часть муниципальных контрактов может быть не заключена в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;

- заключение муниципальных контрактов с организациями, которые окажутся неспособными исполнить обязательства по контрактам.

Механизм минимизации внутренних рисков - своевременное и качественное составление технической документации.

Планирование мероприятий ВЦП и объемов финансирования приведет к минимуму финансовых, организационных и иных рисков.

Приложение№ 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.04.2015 № 857

VI. Ведомственная целевая программа
“Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск” на 2014-2018 годы

В ведомственной целевой программе используются следующие сокращения:
- КЖП АГМ - комитет по жилищной политике администрации города Мурманска.
- ТСН-товарищество собственников недвижимости (добровольное объединение собственников помещений в многоквартирном доме или нескольких многоквартирных домах).
- ЖСК - жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы.
- МКД - многоквартирные дома

Паспорт ВЦП	
Наименование муниципальной программы, в которую входит ВЦП	Муниципальная программа города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014-2018 годы
Цель ВЦП	Содействие организации эффективного управления многоквартирными домами
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации ВЦП	1. Доля МКД, находящихся в управлении ТСН, от общего количества МКД на территории города Мурманска. 2. Доля МКД, где выбран Совет МКД, от общего количества МКД на территории города Мурманска
Заказчик ВЦП	Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска
Сроки и этапы реализации ВЦП	2014-2018 годы
Финансовое обеспечение ВЦП	Всего по ВЦП: 162 026,1 тыс. руб., в т. ч.: - МБ: 145783,5 тыс. руб., из них: 2014 год - 28 828,7 тыс. руб.; 2015 год - 29 238,7 тыс. руб.; 2016 год - 29 238,7 тыс. руб.; 2017 год - 29 238,7 тыс. руб.; 2018 год - 29 238,7 тыс. руб. - ВБ (средства собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление МКД, ТСН, ЖСК): 16 242,6 тыс. руб., из них: 2014 год - 3 469,8 тыс. руб.; 2015 год - 3 193,2 тыс. руб.; 2016 год - 3 193,2 тыс. руб.; 2017 год - 3 193,2 тыс. руб.; 2018 год - 3 193,2 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации ВЦП	Реализация ВЦП позволит: 1. Развить конкурентную среду в сфере управления МКД. 2. Улучшить техническое состояние МКД и, как следствие, продлить межремонтный период и срок их службы. 3. Увеличить долю участия собственников помещений в финансировании капитального ремонта МКД. 4. Привлечь инициативные группы собственников к вопросам управления МКД и контроля за деятельностью управляющих организаций

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена ВЦП

Техническое состояние конструктивных элементов многоквартирных домов, инженерного оборудования и коммуникаций многоквартирных домов характеризуется высоким уровнем износа, высокой аварийностью, большими потерями ресурсов.

Изменение отношения как граждан, так и представителей государственных органов власти и органов местного самоуправления к вопросу ответственности за состояние многоквартирных домов и проведение их капитального ремонта - чрезвычайно актуальная и весьма непростая задача общегосударственного масштаба.

Заказчиком ВЦП является комитет по жилищной политике администрации города Мурманска.

Программные мероприятия предусматривают:

- нормативно-правовое обеспечение процесса выбора Совета МКД, создания ТСН, создания непосредственного управления собственниками в МКД;
- консультативно-информационную помощь инициативным группам собственников помещений и председателям ТСН, членам Совета МКД;
- предоставление субсидии на возмещение затрат по обучению инициативных групп граждан (Совет дома), председателей ТСН и ЖСК эффективному управлению МКД;
- возмещение затрат на регистрацию ТСН;
- предоставление субсидии по возмещению затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД, в том числе ремонт кровли, ремонт фасада, замена оборудования теплового пункта или установка автоматизированного теплового пункта, замена внутридомовых инженерных сетей (отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения), благоустройство придомовой территории, замена лифтового оборудования.

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товариществ собственников недвижимостиутверждается постановлением администрации города Мурманска.

Создав Совет МКД или ТСН, собственники жилья зачастую оказываются неспособными организовать эффективное управление своим домом. Поэтому возникает необходимость обучения собственников жилья, направленного на ликвидацию безграмотности в сфере жилищного самоуправления.

В настоящее время в городе Мурманске существует квалифицированное высшее учебное заведение, которое проводит профессиональную переподготовку на базе среднего специального и высшего образования по программе “Управление многоквартирными домами” (с дополнительным обучением основам проектно-сметного дела, программам “Смета плюс” и “АО”) -институт дополнительного профессионального образования при ФГБОУВПО “Мурманский государственный технический университет”.

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат по обучению инициативных групп граждан (Совет МКД), председателей ТСН и ЖСК эффективному управ-

лению МКД утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Меры муниципальной поддержки проведения капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД, предоставляются ТСН, ЖСК и собственникам помещений, осуществляющих непосредственное управление МКД по результатам конкурсного отбора заявок, проводимого в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД, утверждаемого постановлением администрации города Мурманска.

Размер софинансирования капитального ремонта общего имущества МКД за счет средств ТСН, ЖСК либо собственников помещений в МКД должен составлять не менее 10 процентов стоимости капитального ремонта общего имущества в МКД.

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск по возмещению затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Реализация ведомственной целевой программы “Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск” на 2013 год вызвала большой интерес и желание участвовать в подобных программах и в последующие периоды у инициативных

групп граждан, председателей ТСЖ, собственников помещений в многоквартирных домах, непосредственно управляющих многоквартирным домом, для получения финансовой поддержки на обучение, регистрацию ТСЖ и выполнение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества.

В ходе реализации ВЦП в 2013 году были достигнуты следующие показатели:

- 6 ТСЖ получили возмещение затрат на регистрацию;
- 9 человек прошли обучение по программе “Управление многоквартирным домом”;
- поступило 26 заявок на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД по следующим направлениям:
 - а) замена лифтовых оборудования;
 - б) ремонт кровли;
 - в) благоустройство придомовой территории;
 - г) ремонт фасада;
 - д) замена внутридомовых сетей водоснабжения.

13 заявок прошли конкурсный отбор и заявители получили право на получение субсидий на выполнение работ по капитальному ремонту отдельных элементов общего имущества МКД.

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

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Единица измере- ния	Значение показателя (индикатора)						
			Отчетный год 2012	Текущий год 2013	Год реализации ВЦП				
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: содействие организации эффективного управления МКД									
	Доля МКД, находящихся в управлении ТСН, от общего количества МКД на территории города Мурманска	%	9,9	11	15	11	12	13	14
	Доля МКД, где выбран Совет МКД, от общего количества МКД на территории города Мурманска	%	4,9	10	20	20	30	35	40

3. Перечень основных мероприятий ВЦП

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: содействие организации эффективного управления МКД																
1	Компенсация затрат на регистрацию ТСН	2014-2018	МБ	460,0	60,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Количество вновь зарегистрированных ТСН, ед.	4	10	10	10	10	КЖП АГМ
2	Компенсация затрат на обучение инициативных групп граждан (Совет МКД), председателей ТСН, ЖСК эффективному управлению МКД, сметное дело	2014-2018	МБ	1 450,0	0,0	250,0	400,0	400,0	400,0	Количество человек, прошедших обучение чел.	0	19	19	19	19	КЖП АГМ
3	Компенсация затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД (в том числе ремонт кровли, ремонт фасада, замена оборудования теплового пункта или участка автоматизированного теплового пункта, замена внутридомовых инженерных сетей (отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения), благоустройство придомовой территории, замена лифтового оборудования	2014-2018	Всего: в т.ч.	159 936,1	32 208,5	31 931,9	31 931,9	31 931,9	31 931,9	Количество МКД, в которых произведен капитальный ремонт отдельных элементов общего имущества МКД, ед.	10	16	16	16	16	КЖП АГМ, ТСН, ЖСК, собственники помещений, осуществляющие непосредственное управление МКД
			МБ	143 693,5	28 738,7	28 738,7	28 738,7	28 738,7	28 738,7							
			ВБ	16 242,6	3 469,8	3 193,2	3 193,2	3 193,2	3 193,2							
4	Обеспечение проведения ежегодных общегородских конкурсов	2014-2018	МБ	180,0	30,0	150,0	0,0	0,0	0,0	Количество проведенных конкурсов, ед.	1	5	0	0	0	КЖП АГМ
	Итого по ВЦП	2014-2018	Всего: в т.ч.	162 026,1	32 298,5	32 431,9	32 431,9	32 431,9	32 431,9							
			МБ	145 783,5	28 828,7	29 238,7	29 238,7	29 238,7	29 238,7							
			ВБ	16 242,6	3 469,8	3 193,2	3 193,2	3 193,2	3 193,2							

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Финансирование мероприятий ВЦП осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск и внебюджетных источников (средства собственников, ТСН и ЖСК), предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год.

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Всего по ВЦП:	162 026,1	32 298,5	32 431,9	32 431,9	32 431,9	32 431,9
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	145 783,5	28 828,7	29 238,7	29 238,7	29 238,7	29 238,7
внебюджетные источники	16 242,6	3 469,8	3 193,2	3 193,2	3 193,2	3 193,2

5. Оценка эффективности ВЦП, рисков ее реализации

Оценка эффективности реализации ВЦП определяется процентным соотношением количества МКД, в которых созданы ТСН, Совет МКД, при непосредственном управлении собственниками помещений в МКД к общему количеству МКД.

Реализация ВЦП позволит улучшить качество управления жилищным фондом за счет повышения профессионального уровня руководителей ТСН, ЖСК и Советов МКД.

Выполнение ВЦП обусловлено наличием внешних и внутренних рисков.

К внешним рискам относятся: отсутствие заинтересованности собственников помещений МКД в софинансировании программных мероприятий, изменение действующего законодательства, некачественное выполнение работ подрядными организациями. Следствием указанных причин может явиться итоговое изменение как количественных, так и финансовых показателей выполнения мероприятий ВЦП.

Внутренние риски напрямую зависят от подготовки проектов нормативно-правовых актов, связанных с обеспечением и реализацией ВЦП.

В целях минимизации внешних рисков необходимо:

- повышать заинтересованность граждан путем информирования населения о ВЦП;
- ТСН, ЖСК и доверенным лицам собственников, осуществляющих непосредственное управление МКД, необходимо заключать контракты на выполнение работ только с зарекомендовавшими себя подрядными организациями.

В целях минимизации внутренних рисков следует своевременно подготавливать проекты нормативно-правовых актов, связанных с обеспечением и реализацией ВЦП.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 13.04.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мурманск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 1616.
---	--	--	---