

2.1. Получатель субсидии имеет право:
2.1.1. На получение субсидии в порядке и размерах, установленных настоящим Соглашением.
2.1.2. Запрашивать информацию о сроках перечисления субсидии, при надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Соглашению.
2.2. Получатель субсидии обязан:
2.2.1. В течение 2 (двух) календарных лет после предоставления субсидии, предоставлять сведения о выполнении мероприятий по реализации предпринимательского проекта, в рамках которого была предоставлена субсидия, по письменному запросу Комитета в соответствии с приложением № 1 (в случае возмещения затрат) или приложением № 2 (в случае обеспечения затрат) к данному Соглашению в сроки, указанные в запросе.
2.2.2. В случае выявленных нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) и (или) Соглашением, возратить средства субсидии в соответствии с реквизитами, указанными в уведомлении о возврате средств субсидии, в двухнедельный срок со дня направления уведомления.
2.2.3. Использовать средства субсидии в полном объеме в течение 1 (одного) календарного года с момента получения. По окончании срока использования средств субсидии, Получатель субсидии обязан возратить Комитету неиспользованную часть субсидии в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения соответствующего уведомления Комитета, в соответствии с реквизитами, указанными в уведомлении. В случае невозврата средств субсидии в указанный срок Комитет принимает меры по взысканию их в судебном порядке.
2.3. Комитет обязуется:
2.3.1. Осуществить перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после подписания настоящего Соглашения.
2.3.2. Осуществить сбор и анализ информации от Получателя субсидии о выполнении мероприятий по реализации предпринимательского проекта.
2.3.3. Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в случае выявленных нарушений Порядка и Соглашения.
2.3.4. Уведомлять Получателя субсидии о необходимости возврата необоснованно выплаченных сумм субсидии путем направления уведомления о возврате бюджетных средств.
2.3.5. В случае выявления нарушений условий Соглашения сведения о выявленном нарушении условий вносить в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки, оказываемой администрацией города Мурманска.

3. Особые условия

Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Соглашения обязательно проводят проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

4. Размер и порядок перечисления субсидии

4.1. Субсидия предоставляется Получателю в установленном порядке в размере, определенном протоколом заседания комиссии на безвозвратной и безвозмездной основе.
Размер субсидии составляет _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Комитетом денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 9 "Юридические адреса и реквизиты Сторон" настоящего Соглашения. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течении пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Комитету с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением Комитетом денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя, несет Получатель.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны обязуются в соответствии с законодательством способствовать выполнению Соглашения в полном объеме, информировать об обстоятельствах, угрожающих исполнению Соглашения и предпринимать согласованные действия по его выполнению.
5.2. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и обоснованность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за соответствие их требованиям законодательства и Порядка и выполнение условий предоставления субсидии.
5.3. В случае ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6. Прочие условия

6.1. Споры и разногласия по данному Соглашению решаются путем переговоров, а в случае недостижения соглашения по спорным вопросам - в соответствии с действующим законодательством.
6.2. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Данное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Получателю, а другой хранится в Комитете.

7. Порядок изменения, расторжения Соглашения

7.1. Соглашение может быть изменено Сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.
7.2. Все изменения к Соглашению оформляются письменно, в виде дополнительного соглашения.
7.3. Соглашение может быть расторгнуто в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение двух календарных лет.
8.2. Прекращение (окончание) срока действия Соглашения влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Соглашения.

9. Юридические адреса и реквизиты Сторон

В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны договора обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга.

Комитет:	Получатель:
Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска Адрес: 183006,г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 ИНН/КПП 5190932819 / 519001001 ОГРН 1115190008691 ОКПО 91237481 ОКТМО 47701000 Банк: Отделение Мурманск г. Мурманск Р/с 40204810500000000001 Л/с 03493433940 в УФК по Мурманской обл. БИК 044705001	(полное наименование субъекта МСП) Адрес: Банк Р/счет К/счет БИК ИНН/КПП
Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	Руководитель субъекта МСП
_____(Ф.И.О.) МП "_____"_____"201__г	_____(Ф.И.О) МП "_____"_____"201__г

Приложение № 1 к соглашению о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства
Финансовый отчет об использовании средств субсидии, полученной на возмещение части затрат по предпринимательскому проекту _____ на _____ (наименование проекта) (отчетная дата)
Название проекта _____ Получатель _____ Размер предоставленной субсидии _____ (цифрами) _____ (рублей) (прописью)

Достижение целевых показателей			
Наименование показателей	Единицы измерения	На начало года	На отчетную дату
Среднесписочная численность работников	чел.		
Среднемесячная заработная плата	руб.		
Общая сумма уплаченных налогов	руб.		
Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	руб.		

приложения (копии) документов подтверждающих:
- целевое использование средств,
- постановку оборудования на баланс (для юридического лица) или налоговую декларацию (для индивидуальных предпринимателей).

Я, _____ (Ф.И.О. участника Конкурса)
гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов.

_____(должность руководителя ИП/Организации) _____ (Подпись) _____ (ФИО)
МП _____ (Дата)
Приложение № 2 к соглашению о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства
Финансовый отчет об использовании средств субсидии, полученной на обеспечение затрат по предпринимательскому проекту _____ на _____ (наименование проекта) (отчетная дата)
Название проекта _____ Получатель _____ Размер субсидии _____ (цифрами) _____ (рублей) (прописью)

№ п/п	Наименование затрат в соответствии с ТЭО	Сумма, подтвержденная документами (руб.)	Подтверждающие платежные документы
1			
2			
3			
4			
Итого израсходовано средств			X
Остаток средств субсидии			X

Достижение целевых показателей		
Наименование показателей	Единицы измерения	На отчетную дату
Среднесписочная численность работников	человек	
Среднемесячная заработная плата	руб.	
Общая сумма налоговых платежей	руб.	
Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	руб.	

Приложения (копии) документов подтверждающих:
- целевое использование средств,
- постановку оборудования на баланс (для юридического лица) или налоговую декларацию (для индивидуальных предпринимателей).
Пояснительная записка (при необходимости расшифровки отдельных показателей отчета).

Я, _____ (Ф.И.О. участника Конкурса)
гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов.

_____(должность руководителя ИП/Организации) _____ (Подпись) _____ (ФИО)
МП _____ (Дата)
Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 28.04.2015 № 1071
Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии (далее - Положение) определяет цели и порядок проведения конкурса, требования к оформлению заявки, условия и критерии отбора предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска.

1.2. Уполномоченным органом по проведению конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии (далее - Конкурс) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Организатор).

1.3. Организатор выполняет следующие функции:

- обеспечивает деятельность конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии (далее - Конкурсная комиссия);
- готовит проекты повесток дня и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;
- информирует участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;
- представляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- принимает в соответствии с установленными сроками и регистрирует пакет документов от участника Конкурса;
- проверяет оформление предоставленных участниками Конкурса документов требованиям настоящего Положения;
- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;
- ведет Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее - Реестр);
- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;
- обеспечивает хранение представленных заявок в течение Конкурса, а также после проведения Конкурса в установленном порядке.

1.4. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется Организатором:

- посредством размещения извещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и Портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (www.mpr.murman.ru) (далее - Портал информационной поддержки), а также в средствах массовой информации;

- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении граждан в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, кабинет 76, тел. 450-636, электронный адрес: ekoportal@citymurmansk.ru;

- через организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске, при проведении обучающих семинаров и тренингов, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовки, буклеты и т.д.).

В извещении указывается:

- дата начала и окончания приема документов на Конкурс;
- сроки рассмотрения документов и принятия решения в отношении участников Конкурса и определения победителей.

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса: создание условий для развития и повышения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска.

2.2. Задачи Конкурса:

- поддержание инициатив в сфере развития и расширения предпринимательской деятельности;
- содействие усилению рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и (или) реализующих товары (работы, услуги);
- возрождение, развитие и популяризация художественных промыслов и ремесел;
- стимулирование развития внутреннего и въездного туризма;
- содействие росту деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере бытового обслуживания населения города Мурманска;
- содействие созданию новых рабочих мест.

3. Основные термины

Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия и термины:

- участники Конкурса - субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск, срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Конкурсе составляет более трех лет (имеют отчетность за три полных года деятельности), реализующие предпринимательские проекты в одном из следующих направлений по видам экономической деятельности, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в качестве основного или дополнительного вида деятельности в соответствии с указанными кодами:

Сфера реализации предпринимательского проекта	Код ОКВЭД
"Производство продукции"	
- Производство пищевых продуктов (исключая напитки)	15 (кроме 15.9)
- Текстильное производство	17
- Производство одежды	18
- Производство целлюлозы, древесной массы, бумаги, картона и изделий из них	21
- Производство мебели	36.1
"Организация розничной торговли на рынках города Мурманска"	
- Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах	52.12
- Розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами	52.47
"Бытовые услуги"	
- Ремонт обуви и прочих изделий из кожи	52.71
- Ремонт часов и ювелирных изделий	52.73
- Ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования, не включенных в другие группировки	52.74
- Прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха	71.40.4
- Стирка, химическая чистка и окрашивание текстильных и меховых изделий	93.01
"Организация досуговой деятельности (детские и подростковые центры досуга и развития)"	
- Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	85.32
- Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки	92.72
"Развитие внутреннего и въездного туризма"	
- Деятельность гостиниц	55.1
- Деятельность кемпингов	55.22
- Деятельность пансионатов, домов отдыха и т.п.	55.23.2
- Предоставление туристических информационных услуг	63.30.3
- Предоставление туристических экскурсионных услуг	63.30.4
"Народные художественные промыслы и ремесленная деятельность"	
- Производство одежды; выделка и крашение меха	18
- Производство кожи, изделий из кожи и производство обуви	19
- Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели	20
- Производство стекла и изделий из стекла	26.1
- Производство керамических изделий, кроме изделий, используемых в строительстве	26.2
- Производство керамических плиток и плит	26.3
- Резка, обработка и отделка камня	26.7
- Производство отливок	27.5
- Ковка, прессование, штамповка и профилирование; изготовление изделий методом порошковой металлургии	28.4
- Производство ножевых изделий, столовых приборов, инструментов, замочных и скобяных изделий	28.6
- Производство прочих готовых металлических изделий	28.7
- Производство часов и других приборов времени	33.5
- Производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки	36.
- Производство столярных и плотничных работ	45.42
- Деятельность в области создания произведений искусства	92.31.1

- предпринимательский проект - это проект организации производства продукции, проведения работ и оказания услуг, направленный на развитие предпринимательской деятельности;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесленничества, - это юридические лица и индивидуальные предприниматели, в объеме произведенной собственными силами и отгруженной (подлежащей реализации путем поставки или иной продажи либо обмена) продукции которых изделия народных художественных промыслов, ремесленничества составляют не менее 50 процентов;

- изделия народных художественных промыслов и ремесленничества - изделия утилитарного и (или) декоративного назначения, при изготовлении которых применяется ручной и (или) механизированный творческий труд мастеров народных художественных промыслов и ремесленничества, развиваются традиции народного искусства, сохраняются стилистические особенности данного промысла;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере внутреннего, въездного туризма, - юридические лица и индивидуальные предприниматели, организующие на территории города Мурманска объекты познавательного, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения, а также объекты гостиничного типа для временного размещения и проживания; осуществляющие туроператорскую деятельность, предоставляющие туристические информационные услуги, услуги экскурсоводов (гидов, переводчиков, инструкторов);

- в Конкурсе, предоставляемые в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- победители Конкурса - участники Конкурса, набравшие наибольшее количество баллов среди участников Конкурса.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

4. Требования к оформлению заявки для участия в Конкурсе

4.1. Пакет документов для участия в Конкурсе должен содержать следующее:

4.1.1. Заявку в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.1.2. ТЭО предпринимательского проекта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.1.3. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении на должность руководителя).

4.1.4. Копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

4.1.5. Доверенность (в случае, если Заявка оформляется представителем участника Конкурса).

4.1.6. Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии). Осуществленные сделки должны быть с документами, подтверждающими факт выполнения сделки (накладные, акты приемо-передачи, документы об оплате).

4.1.7. Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта.

4.1.8. Копию разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска и копию договора аренды торгового места (для субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих предпринимательские проекты по организации розничной торговли на рынках города).

4.1.9. Сведения о среднесписочной численности работников (при наличии наемных работников) за 2 (два) предшествующих календарных года с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде.

4.1.10. Копию годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 "Бухгалтерский баланс" и № 2 "Отчет о прибылях и убытках") или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за 2 (два) предшествующих календарных года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде).

4.1.11. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

4.1.12. Справку налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов.

4.1.13. Информацию по платежам в бюджет, администрируемым комитетом имущественных отношений города Мурманска.

4.1.14. Справку исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов.

4.1.15. Справку исполнительного органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов.

4.1.16. Иные документы, по усмотрению участника Конкурса.

4.1.17. Все предоставленные документы должны быть заверены подписью участника Конкурса и печатью (при наличии).

4.2. К участию в конкурсе не допускаются заявки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- имеющих задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- имеющих задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом;
- установивших заработную плату работникам ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;
- не соответствующих требованиям, указанным в разделе 3 Положения;
- представивших не в полном объеме документы и сведения согласно пункту 4.1 настоящего Положения либо наличие в них недостоверной информации;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;
- в отношении которых принято решение о ликвидации и (или) о введении процедуры банкротства;
- деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Участник Конкурса несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных документов и выполнение условий Конкурса.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Для участия в Конкурсе Заявка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Положения, направляется Организатору Конкурса на бумажном носителе по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, кабинет № 76.

5.2. Организатор Конкурса:

5.3. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе в день поступления их в Комитет, присваивает номера в порядке очередности их поступления.

5.4. Проверяет соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с Порядком до вынесения заявки на заседание Конкурсной комиссии.

5.5. Вносит заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии.

5.6. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение заявок, отбирает участников Конкурса, оценивает предпринимательские проекты, определяет Победителей Конкурса - получателей субсидии из числа участников Конкурса, получивших наибольшее количество баллов по итоговой оценке, в сроки, предусмотренные извещением о Конкурсе. Субсидии Победителям выплачиваются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

5.7. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии из представителей структурных подразделений администрации города Мурманска, депутатов Совета депутатов города Мурманска, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Председатель Конкурсной комиссии определяет дату проведения заседания Конкурсной комиссии и утверждает повестку дня.

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Подготовку и организацию заседаний Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

5.8. Заседание проводится один раз в год, в течение 30 (тридцати) рабочих дней после окончания срока приема документов, указанного в извещении о проведении Конкурса и опубликованного в газете "Вечерний Мурманск".

5.9. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии более половины его состава. Решение Конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего Конкурсной комиссии является решающим.

5.10. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председательствующим и секретарем Конкурсной комиссии.

6. Порядок определения Победителей Конкурса

6.1. Оценка поданных заявок осуществляется Конкурсной комиссией по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценки заявки участника Конкурса (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению).

6.2. Конкурсная комиссия определяет рейтинг заявок следующим образом: присваивает каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения итоговой оценки порядковый номер. Победителями Конкурса являются участники, набравшие максимальное количество баллов. Победители, набравшие одинаковое количество баллов по итоговой оценке, при недостаточности выделенных бюджетных ассигнований рассматриваются в порядке очередности по дате поступления заявок.

Субсидия не предоставляется участникам Конкурса, набравшим менее 30 баллов.

6.3. Организатор Конкурса на основании решения Конкурсной комиссии:

6.3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола размещает его на Портале информационной поддержки.

6.3.2. Готовит постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидии.

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии

Бланк организации/ИП

Заявка № _____

от " ____ " _____ 201__ года

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска

183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75

т. 45-94-75

Заявка

на участие в конкурсе предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии

от _____

(полное наименование ИП/организации, организационно-правовая форма)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" является субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - участник Конкурса).

Наименование проекта: _____

Анкетные данные участника Конкурса:

Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности:	
- основные, в соответствии с кодами статистики (код, наименование)	
- фактически осуществляемые (код, наименование)	
Размер минимальной заработной платы работников на дату подачи заявки	
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)	
ФИО генерального директора	
ФИО главного бухгалтера	
Контактный телефон	
E-mail	

Настоящей заявкой подтверждается, что:

- в отношении участника Конкурса не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- участник Конкурса не имеет просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- все отношения с наемными работниками участника Конкурса оформлены и будут оформляться в соответствии с действующим законодательством РФ. Размер минимальной заработной платы штатных работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) за 1 (один) месяц, предшествующий дате подачи документов на субсидию, является и будет являться не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

Участник Конкурса не является:

- получателем аналогичной поддержки из средств федерального, областного или местного бюджетов;
- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашений о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации.

Участник Конкурса не осуществляет:

- предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефте-продуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.

Реквизиты участника Конкурса:

Сокращенное название организации (ИП)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)	
ИНН (10/12 цифр)	
КПП (9 цифр)	
Р/с (20 цифр)	
Наименование банка	
К/с (20 цифр)	
БИК (9 цифр)	
ОКПО (8 цифр)	
ОКАТО (11 цифр)	

Я, _____
(*Ф.И.О. участника Конкурса*)
гарантирую достоверность представленной информации в заявке, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.
Против включения информации в базы данных не возражаю.

_____	_____	_____
(должность руководителя ИП/Организации)	(Подпись)	(ФИО)
МП		_____
		(Дата)

Приложение к Заявке (список обязательных документов):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1	ТЭО предпринимательского проекта в соответствии с приложение № 2 к настоящему Положению	
2	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица: решение учредителя об избрании (протокол общего собрания), приказ о назначении на должность руководителя	
3	Копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей)	
4	Доверенность (в случае, если Заявка оформляется представителем участника Конкурса)	
5	Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии). Осуществленные сделки должны быть с документами, подтверждающими факт выполнения сделки (накладные, акты приема-передачи, документы об оплате)	
6	Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта	
7	Копия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска и копия договора аренды торгового места (для субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих предпринимательские проекты по организации розничной торговли на рынках города)	
8	Сведения о среднесписочной численности работников за 2 (два) предшествующих календарных года с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде	
9	Копия годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 "Бухгалтерский баланс" и № 2 "Отчет о прибылях и убытках") или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за 2 (два) предшествующих календарных года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде	
10	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов	
11	Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов	
12	Информация по платежам в бюджет, администрируемым комитетом имущественных отношений города Мурманска	
13	Справка исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у задолженности по страховым взносам, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов	
14	Справка исполнительного органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты представления документов	

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии

Структура технико-экономического обоснования (ТЭО) предпринимательского проекта для участия в конкурсе

- Разделы:
1. Общее описание предпринимательского проекта.

2. Финансовый план.

3. Персонал, расходы на оплату труда.

4. Финансовые результаты деятельности.

5. Использование средств субсидии.
1. Общее описание предпринимательского проекта

1.1. Полное наименование предприятия/индивидуального предпринимателя.

1.2. Наименование предпринимательского проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия).

Например: "Расширение производственной или торговой деятельности, организация мастерской и т.д.).

1.3. Суть проекта. Указать, что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;

- модернизацию технологического процесса;

- пополнение (обновление) основных средств и пр.;

- количество вновь создаваемых рабочих мест в рамках проекта;

- планируемый рост средней заработной платы.

1.4. Стадия реализации проекта.

1.5. Текущее состояние проекта.

1.6. Социальная значимость проекта (его значение для города, области).

1.7. Основные результаты реализации проекта.

Например: "Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40% в течение года, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п."

2. Финансовый план

Наименование	Сумма (руб.)
Общая стоимость проекта, всего, из них:	
Собственный капитал	
Заемные средства, всего, в том числе:	
долгосрочные обязательства	
краткосрочные кредиты и займы	
Предполагаемый размер субсидии	

Указать, на какие цели направлены собственные и (или) заемные средства.
Например: "Кредит направлен на:
1) приобретение основных средств: _____ руб.;
2) ремонт помещения: _____ руб.;
3) и т.д.".

3. Персонал, расходы на оплату труда

Показатели	Ед. изм.	За 3 года, предшествующих году подачи заявки		
		20__	20__	20__
Среднесписочная численность персонала, всего, в т.ч.:				
- непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	чел.			
- аппарат управления	чел.			
Итого расходы на оплату труда				
Расходы на оплату труда персонала, непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	руб.			
Расходы на оплату труда аппарата управления	руб.			

4. Финансовые результаты деятельности

Показатели	Ед. изм.	За 3 года, предшествующих году подачи заявки		
		20__	20__	20__
Поступление средств, сумма, в том числе:				
налоги и платежи в бюджет				
налог на доходы физических лиц				
Отчисления на социальные нужды, сумма, в т.ч.:				
Пенсионный фонд				
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования				
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования				
Фонд социального страхования				

5. Перечень планируемых расходов за счет средств субсидии¹

Вид расходов	Сумма (рублей)
Итого расходов	

Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидии

Критерии оценки заявки участника Конкурса				
№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Вес критерия
1	Сфера реализации предпринимательского проекта	Производство продукции	100	0,14
		Развитие внутреннего и въездного туризма	80	
		Народные художественные промыслы и ремесленная деятельность	70	
		Бытовые услуги	50	
		Организация розничной торговли на рынках города Мурманска	30	
		Организация досуговой деятельности (детские и подростковые центры досуга и развития)	10	
2	Размер минимальной заработной платы работников (из заявления)	свыше 25 000 рублей	100	0,15
		от 20 000 рублей до 25 000 рублей	70	
		от 15 000 рублей до 20 000 рублей	50	
		от 12 013 до 15 000 рублей	20	

¹ Данная таблица заполняется, если Субсидия предоставлена в целях финансового обеспечении расходов.

3	Изменение показателей прибыли за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	увеличение прибыли	100	0,16
		снижение прибыли	20	
		прибыль отсутствует	0	
4	Рост налоговых поступлений в бюджет за два года, предшествующих году подачи заявки	рост налоговых поступлений	100	0,17
		отсутствие роста налоговых поступлений	50	
		уменьшение налоговых поступлений	0	
5	Создание новых рабочих мест за два года, предшествующих году подачи заявки	свыше 3 новых рабочих мест	100	0,18
		от 1 до 3 новых рабочих мест	50	
		1 новое рабочее место		
		0 рабочих мест	0	
6	Соблюдение принципа софинансирования - не менее 30% собственных средств субъекта МСП в общем объеме затрат по проекту	более 50 %	100	0,19
		от 40 до 50 %	70	
		от 30 до 40 %	30	
		до 30%	0	
7	Бюджетная эффективность (соотношение объема запрашиваемой субсидии к объему налоговых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней (в процентах)	менее 15 %	100	0,18
		от 15 до 30 %	70	
		от 30 до 50 %	40	
		свыше 50 %	10	

Максимальный балл количественной оценки - 100 баллов.
Минимально допустимый балл количественной оценки - 30 баллов
Минимальный балл количественной оценки - 8 балла.

Максимальный вес критерия - 0,18.
Минимальный вес критерия - 0,14.

Итоговая оценка заявки рассчитывается по следующей формуле:
A = Σ (a_i * b_i), где i=1
A - итоговая оценка,
a_i - вес i-го критерия,
b_i - балл i-го критерия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2015

№ 1078

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей", Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СИСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.04.2015 № 1078	
Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан"	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента	
Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан" (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях реализации переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.	
1.2. Описание заявителей	
Заявителями государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, получившие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или заключение о возможности быть усыновителем в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, состоящие на учете в органе опеки и попечительства.	
1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги	
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее - Комитет): - местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;	

- график работы Комитета:
понедельник - четверг 09.00 - 17.30;
пятница 09.00 - 16.00;
перерыв 13.00 - 14.00;
суббота, воскресенье выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, отдела опеки и попечительства (далее - Отдел): 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (кабинет № 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11 в соответствии со следующим графиком:
понедельник 9.00 - 13.00;
четверг 4.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителями у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании граждан по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения государственной услуги.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:
- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикаций в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график приема граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приема по личным вопросам администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- выдача Заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;

- Семейным кодексом Российской Федерации²;

- Гражданским кодексом Российской Федерации³;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ⁴;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ⁷;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ⁹;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"¹⁰;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" ¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мурманск ¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" ¹³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги Заявитель лично обращается в Отдел с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги Заявитель лично обращается в Отдел с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

¹ "Российская газета", 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

³ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ "Российская газета", 29.07.2006, № 165;

⁷ "Российская газета", 30.07.2010, № 168;

⁸ "Российская газета" от 13.04.2000 № 72;

⁹ Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590;

¹⁰ "Российская газета", 03.04.2015, № 160;

¹¹ "Мурманский Вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹² "Вечерний Мурманск", "Спецвыпуск", 10.11.2006;

¹³ "Вечерний Мурманск", "Спецвыпуск" № 28, 06.06.2012.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов либо наличие в них недостоверной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги
Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги
Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцать минут.
2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.
2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги
Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги
2.13.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.
2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.
2.13.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.
2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.
2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.
2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципального служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.
2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:
- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.
2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:
- процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.
2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:
- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.
2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.
2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. При обращении Заявителя в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:
- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя предоставляет сведения о детях, соответствующих пожеланиям Заявителя и находящихся на учете в органе опеки и попечительства. Заявитель заполняет заявление об ознакомлении с детьми по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину (или в случае, если гражданин дал согласие на устройство ребенка в свою семью), не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.
В случае, если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором внесены в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, ранее, чем сведения о других гражданах.

3.4. Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае согласия гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен:
- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;

- регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- выдает лично Заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением.
Одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.
4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:
- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.
4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.
5.4. Жалоба (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) должна содержать:
- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. 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. Прием жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.
5.7. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).
5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.
5.11. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).
5.12. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компе-

тенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО"), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mtfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ "МФЦ МО":

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в администрацию города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и администрацией города Мурманска или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. В администрации города Мурманска и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги" и раздела 5 настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.11, 5.12 настоящего административного регламента.

- 5.15. Администрация города Мурманска обеспечивает:
 - а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- 5.16. Комитет обеспечивает:
 - а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, 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 администрацией города Мурманска.

5.18. 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, должностного лица Комитета 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.

5.19. 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 или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения и недостатки, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета - руководителем Комитета.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация города Мурманска или 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 соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска или Комитет оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.26. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.27. 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 государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан"

Отдел опеки и попечительства
(наименование органа государственной власти)
комитета по образованию
администрации города Мурманска
от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____
(когда и кем выдан)
и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____
(когда и кем выдан)
Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей * (ненужное зачеркнуть) для
(количество детей)

оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

* Количество детей, в подборе которых граждан просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

"__" _____ 20 _____ г. _____
(подпись(-и))

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан"

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	4
6	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7	Процент обоснованных жалоб	0%
8	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100%
9	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги	100%

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги



