

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 832

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.02.2016 № 502 “Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы муниципальным образованием город Мурманск на 2017 год”

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1631-01-ЗМО “О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области”, постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 № 168-ПП “Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы”, Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.02.2016 № 502 “Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы муниципальным образованием город Мурманск на 2017 год” и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 832

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы муниципальным образованием город Мурманск на 2017 год

№ п/п	Наименование улицы	Номер дома	Планируемые виды работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	Сроки проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	Виды и объемы муниципальной поддержки, руб.
1	2	3	4	5	6
1	пер. Охотничий	4	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя). Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
2	пер. Охотничий	13	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
3	пер. Охотничий	15	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
4	пер. Охотничий	17	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
5	пер. Охотничий	19	Ремонт фасада.	2017 год	0
6	пер. Охотничий	21	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
7	пер. Охотничий	25	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления. Ремонт системы электроснабжения.	2017 год	0
8	пер. Якорный	6	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
9	пр-д Михаила Бабикова	5	Ремонт крыши.	2017 год	0
10	пр-д Молодежный	11	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
11	пр-д Связи	16	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
12	пр-т Героев-североморцев	7/1	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
13	пр-т Кирова	15	Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
14	пр-т Кольский	26	Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
15	пр-т Кольский	104/1	Ремонт крыши. Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
16	пр-т Кольский	128	Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя).	2017 год	0
17	пр-т Кольский	162	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
18	пр-д Ледокольный	9	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0

1	2	3	4	5	6
19	пр-т Ленина	26	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
20	пр-т Ленина	65	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
21	пр-т Ленина	67	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя). Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
22	пр-т Ленина	70	Ремонт системы электроснабжения.	2017 год	0
23	пр-т Ленина	88	Ремонт фасада.	2017 год	0
24	ул. Адмирала флота Лобова	34	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
25	ул. Адмирала флота Лобова	39/13	Ремонт крыши. Ремонт фасада.	2017 год	0
26	ул. Александрова	40	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
27	ул. Алексея Хлобystова	18	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
28	ул. Баумана	10	Ремонт крыши.	2017 год	0
29	ул. Баумана	38	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя). Ремонт крыши.	2017 год	0
30	ул. Беринга	7	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения.	2017 год	0
31	ул. Беринга	20	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя). Ремонт крыши.	2017 год	0
32	ул. Бондарная	32	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт крыши.	2017 год	0
33	ул. Бредова	17	Ремонт крыши.	2017 год	0
34	ул. Вице-адмирала Николаева	1/9	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
35	ул. Вице-адмирала Николаева	5	Ремонт крыши. Ремонт фасада.	2017 год	0
36	ул. Вице-адмирала Николаева	6	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
37	ул. Вице-адмирала Николаева	7	Ремонт крыши.	2017 год	0
38	ул. Вице-адмирала Николаева	8	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
39	ул. Вице-адмирала Николаева	9	Ремонт фасада.	2017 год	0
40	ул. Виктора Миронова	10	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
41	ул. Володарского	25	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя). Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления. Ремонт крыши.	2017 год	0
42	ул. Гвардейская	7	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя)	2017 год	0
43	ул. Героев Рыбачьего	21	Ремонт крыши.	2017 год	0
44	ул. Героев Рыбачьего	35/1	Ремонт крыши.	2017 год	0
45	ул. Генерала Журбы	4	Ремонт крыши. Ремонт фасада. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя). Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
46	ул. Декабристов	10	Ремонт крыши.	2017 год	0
47	ул. Загородная	13	Ремонт крыши.	2017 год	0
48	ул. Зои Космодемьянской	1	Ремонт крыши.	2017 год	0
49	ул. Инженерная	7	Ремонт фасада.	2017 год	0
50	ул. Капитана Буркова	13	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт фасада.	2017 год	0
51	ул. Капитана Буркова	25	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
52	ул. Капитана Буркова	29	Ремонт крыши.	2017 год	0
53	ул. Капитана Буркова	45	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
54	ул. Карла Либкнехта	8	Ремонт крыши.	2017 год	0
55	ул. Карла Либкнехта	30А	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
56	ул. Кильдинская	21	Ремонт фасада.	2017 год	0
57	ул. Академика Книповича	9А	Ремонт крыши.	2017 год	0
58	ул. Капитана Копытова	6	Ремонт крыши.	2017 год	0
59	ул. Капитана Маклакова	18	Ремонт крыши.	2017 год	0
60	ул. Капитана Маклакова	37	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0

1	2	3	4	5	6
61	ул. Крупской	40А	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт крыши.	2017 год	0
62	ул. Крупской	52	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы электроснабжения.	2017 год	0
63	ул. Крупской	54	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифто- вого оборудования.	2017 год	0
64	ул. Магомета Гаджиева	2/47	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифто- вого оборудования.	2017 год	0
65	ул. Магомета Гаджиева	8	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
66	ул. Мурманская	58	Ремонт крыши.	2017 год	0
67	ул. Набережная	15	Ремонт крыши.	2017 год	0
68	ул. Нахимова	17	Ремонт фасада.	2017 год	0
69	ул. Октябрьская	12	Ремонт фасада.	2017 год	0
70	ул. Академика Павлова	2	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
71	ул. Академика Павлова	5	Ремонт крыши.	2017 год	0
72	ул. Академика Павлова	9	Ремонт крыши.	2017 год	0
73	ул. Папанина	28	Ремонт крыши. Ремонт фасада.	2017 год	0
74	ул. Пищевиков	6	Ремонт крыши. Ремонт фасада.	2017 год	0
75	ул. Подгорная	72	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
76	ул. Подстанционного	4	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
77	ул. Подстанционного	6	Ремонт крыши. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
78	ул. Подстанционного	10	Ремонт крыши. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
79	ул. Подстанционного	12	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения.	2017 год	0
80	ул. Подстанционного	18	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения.	2017 год	0
81	ул. Полухина	9	Ремонт крыши	2017 год	0
82	ул. Полухина	12	Ремонт крыши	2017 год	0
83	ул. Полухина	14В	Ремонт крыши	2017 год	0
84	ул. Полухина	16	Ремонт крыши	2017 год	0
85	ул. Полухина	22	Ремонт крыши	2017 год	0
86	ул. Полярные Зори	7	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
87	ул. Полярный Круг	4	Ремонт крыши.	2017 год	0
88	ул. Полярный Круг	6	Ремонт крыши.	2017 год	0
89	ул. Полярный Круг	8	Ремонт крыши.	2017 год	0
90	ул. Полярный Круг	9	Ремонт систем горячего водоснабжения (в том числе замена водоподогревателя).	2017 год	0
91	ул. Полярный Круг	10	Ремонт крыши.	2017 год	0
92	ул. Прибрежная	23	Ремонт системы электроснабжения. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
93	ул. Прибрежная	25	Ремонт системы электроснабжения. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
94	ул. Привокзальная	20	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
95	ул. Привокзальная	24	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
96	ул. Самойловой	3	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифто- вого оборудования.	2017 год	0
97	ул. Сафонова	21	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
98	ул. Сафонова	24/26	Ремонт фасада.	2017 год	0
99	ул. Сафонова	32/19	Ремонт фасада.	2017 год	0
100	ул. Сафонова	43	Ремонт крыши.	2017 год	0
101	ул. Свердлова	2/3	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0
102	ул. Свердлова	6/1	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
103	ул. Свердлова	10/1	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
104	ул. Свердлова	10/2	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
105	ул. Свердлова	10/3	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
106	ул. Свердлова	14/1	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения.	2017 год	0
107	ул. Ивана Сивко	3	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
108	ул. Ивана Сивко	9/2	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
109	ул. Семена Дежнева	14	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотведения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0

1	2	3	4	5	6
110	ул. Туристов	11А	Ремонт фасада.	2017 год	0
111	ул. Фадеев Ручей	19	Ремонт крыши.	2017 год	0
112	ул. Фадеев Ручей	26	Ремонт крыши. Ремонт фасада. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения.	2017 год	0
113	ул. Фестивальная	9	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
114	ул. Фрунзе	17	Ремонт крыши.	2017 год	0
115	ул. Халтурина	16	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотве- дения. Ремонт системы отопления. Ремонт системы электроснабжения.	2017 год	0
116	ул. Челюскинцев	30А	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
117	ул. Челюскинцев	31	Ремонт фундамента.	2017 год	0
118	ул. Шабалина	4	Ремонт систем горячего водоснабжения (замена водоподогревателя).	2017 год	0
119	ул. Шевченко	7А	Ремонт крыши. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотве- дения.	2017 год	0
120	ул. Шмидта	1/1	Ремонт систем горячего водоснабжения.	2017 год	0
121	ул. Юрия Гагарина	1А	Ремонт крыши.	2017 год	0
122	ул. Юрия Гагарина	3	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотве- дения.	2017 год	0
123	ул. Юрия Гагарина	5	Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотве- дения.	2017 год	0
124	ул. Юрия Гагарина	9/2	Ремонт крыши. Ремонт фасада.	2017 год	0
125	ул. Юрия Гагарина	9/3	Ремонт крыши.	2017 год	0
126	ул. Юрия Смирнова	20	Ремонт крыши.	2017 год	0
127	ул. Юрия Смирнова	22	Ремонт крыши.	2017 год	0
128	Верхнеростинское шоссе	13	Замена, модернизация и ремонт лифтов и лифтового оборудования.	2017 год	0
129	жилой район Росляково ул. Молодежная	16	Ремонт фасада. Ремонт систем холодного водоснабжения. Ремонт систем горячего водоснабжения. Ремонт системы канализации и водоотве- дения. Ремонт системы отопления.	2017 год	0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 838

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3232 “Об утверждении муниципальной программы города Мурманска “Социальная поддержка” на 2014-2018 годы” (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2111, от 10.10.2014 № 3371, от 26.12.2014 № 4281, от 17.06.2015 № 1633, от 01.09.2015 № 2428, от 12.11.2015 № 3136, от 22.12.2015 № 3555)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации мест-ного самоуправления в Российской Федерации”, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муници-пального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 “Об утверждении “Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск”, решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-302 “О бюджете муници-пального образования город Мурманск на 2016 год”, постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 “Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска”, распоряжением администрации города Мурманска от 02.06.2014 № 35-р “Об утвер-ждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2014-2018 годы”, в целях реализации мер соци-альной поддержки отдельных категорий граждан города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3232 “Об утвер-ждении муниципальной программы города Мурманска “Социальная поддержка” на 2014-2018 годы” (в ред. по-становлений от 30.06.2014 № 2111, от 10.10.2014 № 3371, от 26.12.2014 № 4281, от 17.06.2015 № 1633, от 01.09.2015 № 2428, от 12.11.2015 № 3136, от 22.12.2015 № 3555) следующие изменения:

1.1. В строке “Финансовое обеспечение программы” паспорта муниципальной программы города Мурманска “Социальная поддержка” на 2014-2018 годы слова “Всего по программе: 1 950 566,8 тыс. руб., в т.ч.: муници-пальный бюджет (далее - МБ): 252 062,9 тыс. руб., из них: 2016 год - 56 422,5 тыс. руб.,” заменить словами “Всего по программе: 1 949 966,8 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее - МБ): 251 462,9 тыс. руб., из них: 2016 год - 55 822,5 тыс. руб.,”.

1.2. В строке “Финансовое обеспечение подпрограммы” паспорта подпрограммы раздела I “Подпрограмма “Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа” на 2014-2018 годы” слова “Всего по подпрограмме: 1 644 383,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 4 451,5 тыс. руб., из них: 2016 год - 0,0 тыс. руб.,” заменить словами “Всего по подпрограмме: 1 644 713,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 4 781,5 тыс. руб., из них: 2016 год - 330,0 тыс. руб.,”.

1.3. Строки 2, 2.5, “Всего по подпрограмме” подпункта 3.2 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы” пункта 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2014-2018 годы” раздела I “Под-программа “Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа” на 2014-2018 годы”, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему по-становлению.

1.4. Пункт 4 “Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы” раздела I “Подпрограмма “Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа” на 2014-2018 годы” изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. В строке “Финансовое обеспечение ВЦП” паспорта ВЦП раздела II “Ведомственная целевая программа “Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан” на 2014-2018 годы” слова “Всего по ВЦП: 153 334,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 149 738,8 тыс. руб., из них: 2016 год - 36 567,2 тыс. руб.,” заменить словами “Всего по ВЦП: 152 404,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 148 808,8 тыс. руб., из них: 2016 год - 35 637,2 тыс. руб.,”.

1.6. Строки 1, 1.2, “Итого по задаче 1:”, 2, 2.1, 3, 3.3, “Итого по задаче 2:”, “Всего по ВЦП, в т.ч.” подпункта 3.2 “Перечень основных мероприятий ВЦП на 2016-2018 годы” пункта 3 “Перечень основных мероприятий ВЦП” раздела II “Ведомственная целевая программа “Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан” на 2014-2018 годы”, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 4 “Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП” раздела II “Ведомственная целевая программа “До-полнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан” на 2014-2018 годы” изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с прило-жениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на пра-воотношения, возникшие с 02.03.2016.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 838

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2014-2018 годы

3.2. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения		2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.	Основное мероприятие: обеспечение защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, профилактика социального сиротства	2016-2018 годы	Всего	478 073,2	198 960,8	139 581,0	139 531,4	Доля детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, получающих ежемесячную жилищно-коммунальную выплату, от числа имеющих основания для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, %	100	100	100	КО, КИО, КСПВООДМ
			в т.ч.:					Количество приобретенных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений, ед.	60	60	60	
			МБ	2 266,0	330,0	992,8	943,2					
			ОБ	463 893,3	195 267,1	134 313,1	134 313,1					
			ФБ	11 913,9	3 363,7	4 275,1	4 275,1	Количество отремонтированных квартир (жилых помещений), закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, ед.	20	20	20	
2.5.	Организация мероприятий по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2016-2018 годы	Всего	2 266,0	330,0	992,8	943,2	Доля отремонтированных квартир (жилых помещений), закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, от общего запланированного количества, %	100	100	100	КСПВООДМ
			в т.ч.									
			МБ	2 266,0	330,0	992,8	943,2					
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0					
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0					
	Всего по подпрограмме		Всего	1 066 519,8	389 585,6	338 491,9	338 442,3					
			в т.ч.:									
			МБ	2 266,0	330,0	992,8	943,2					
			ОБ	1 052 339,9	385 891,9	333 224,0	333 224,0					
			ФБ	11 913,9	3 363,7	4 275,1	4 275,1					

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 838

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1		3	4	5	6	7
Всего по подпрограмме:	1 644 713,8	257 824,9	320 369,1	389 585,6	338 491,9	338 442,3
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	4 781,5	1 150,5	1 365,0	330,0	992,8	943,2
средств областного бюджета	1 619 257,1	252 287,8	314 629,4	385 891,9	333 224,0	333 224,0
средств федерального бюджета	20 675,2	4 386,6	4 374,7	3 363,7	4 275,1	4 275,1
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
В том числе по заказчикам:						
Комитет по образованию администрации города Мурманска	1 018 160,0	182 515,5	191 340,4	208 363,1	217 970,5	217 970,5
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств областного бюджета	1 018 160,0	182 515,5	191 340,4	208 363,1	217 970,5	217 970,5
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
Комитет имущественных отношений города Мурманска	614 445,1	72 798,1	126 826,3	178 903,7	117 958,5	117 958,5
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств областного бюджета	593 769,9	68 411,5	122 451,6	175 540,0	113 683,4	113 683,4
средств федерального бюджета	20 675,2	4 386,6	4 374,7	3 363,7	4 275,1	4 275,1
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска	12 108,7	2 511,3	2 202,4	2 318,8	2 562,9	2 513,3
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	4 781,5	1 150,5	1 365,0	330,0	992,8	943,2
средств областного бюджета	7 327,2	1 360,8	837,4	1 988,8	1 570,1	1 570,1
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 838

3. Перечень основных мероприятий ВЦП

3.2. Перечень основных мероприятий ВЦП на 2016-2018 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: обеспечение доступности и качества дополнительных мер социальной поддержки												
Задача 1: усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан												
1.	Основное мероприятие: обеспечение дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	2016-2018 годы	Всего, в т.ч.: МБ	82965,3	27238,0	27857,0	27870,3	Обеспечение финансирования дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, да - 1, нет - 0	1	1	1	КСПВООДМ
1.2.	Обеспечение социальных гарантий и усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	2016-2018 годы	МБ	3765,3	838,0	1457,0	1470,3	Количество граждан, которым были предоставлены социально-бытовые услуги, чел.	900	900	900	
	Итого по задаче 1:		МБ	82965,3	27238,0	27857,0	27870,3					
2.	Основное мероприятие: оказание материальной поддержки отдельным категориям граждан	2016-2018 годы	Всего, в т.ч.: МБ	17617,3	5876,6	6206,2	5534,5	Предоставление материальной поддержки отдельным категориям граждан, да - 1, нет - 0	1	1	1	КСПВООДМ
2.1.	Оказание материальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	2016-2018 годы	МБ	14572,3	4861,6	5191,2	4519,5	Количество граждан, получивших материальную помощь, чел.	2700	2700	2700	
3.	Основное мероприятие: обеспечение реализации льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города-героя Мурманска"	2016-2018 годы	Всего, в т.ч.: МБ	7473,1	2522,6	2435,0	2515,5	Количество получателей льгот, установленных Почетным гражданам города-героя Мурманска и членам их семей, чел.	31	33	35	КСПВООДМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3.	Реализация положения о звании “Почетный гражданин города-героя Мурманска” в части обеспечения единым социальным проездным билетом	2016-2018 годы	МБ	402,0	246,0	78,0	78,0	Количество получателей единого социального проездного билета, чел.	15	15	15	КСПВООДМ
	Итого по задаче 2:		МБ	25090,4	8399,2	8641,2	8050,0					
	Всего по ВЦП, в т.ч.		Всего, в т. ч.:	108055,7	35637,2	36498,2	35920,3					
			МБ	108055,7	35637,2	36498,2	35920,3					

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 838

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник 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:	152 404,8	25608,7	18740,4	35 637,2	36498,2	35920,3
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	148 808,8	22012,7	18740,4	35 637,2	36498,2	35920,3
средств федерального бюджета	3 596,0	3 596,0	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 844

О внесении изменений в муниципальную программу города Мурманска “Развитие конкурентоспособной экономики” на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 08.11.2013 № 3186 (в ред. постановлений от 02.06.2014 № 1647, от 30.06.2014 № 2106, от 10.09.2014 № 2946, от 09.10.2014 № 3356, от 24.12.2014 № 4207, от 13.02.2015 № 386, от 02.06.2015 № 1429, от 27.07.2015 № 2000, от 12.11.2015 № 3131, от 22.12.2015 № 3557)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-302 “О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2016 год”, постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 “Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска”, в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу города Мурманска “Развитие конкурентоспособной экономики” на 2014 - 2018 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 08.11.2013 № 3186 (в ред. постановлений от 02.06.2014 № 1647, от 30.06.2014 № 2106, от 10.09.2014 № 2946, от 09.10.2014 № 3356, от 24.12.2014 № 4207, от 13.02.2015 № 386, от 02.06.2015 № 1429, от 27.07.2015 № 2000, от 12.11.2015 № 3131, от 22.12.2015 № 3557), следующие изменения:

1.1. В подпрограмме “Повышение инвестиционной привлекательности города Мурманска” на 2014-2018 годы: 1.1.1. Строку “Финансовое обеспечение подпрограммы” раздела “Паспорт подпрограммы” изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 23 848,2 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 23 848,2 тыс. руб., из них: 2014 год - 3 480,8 тыс. руб., 2015 год - 2 237,8 тыс. руб., 2016 год - 11 958,0 тыс. руб., 2017 год - 3 085,8 тыс. руб., 2018 год - 3 085,8 тыс. руб. В 2015 - 2018 годах также возможно софинансирование на конкурсной основе из областного и федерального бюджетов
-------------------------------------	--

1.1.2. Таблицу 3.2 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы” раздела 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.3. Таблицу “Детализация основных мероприятий на 2016-2018 годы” пункта 3.2 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы” раздела 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.1.4. Раздел 4 “Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.2. В подпрограмме “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2014 - 2018 годы:

1.2.1. Строку “Финансовое обеспечение подпрограммы” раздела “Паспорт подпрограммы” изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 38 449,4 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 37 194,9 тыс. руб., из них: 2014 год - 8 832,8 тыс. руб., 2015 год - 6 838,7 тыс. руб., 2016 год - 4 725,6 тыс. руб., 2017 год - 8 398,9 тыс. руб., 2018 год - 8 398,9 тыс. руб. ОБ: 432,0 тыс. руб., их них: 2014 год - 232,0 тыс. руб., 2015 год - 200,0 тыс. руб. ФБ: 822,5 тыс. руб., из них: 2014 год - 822,5 тыс. руб. В 2016 - 2018 годах также возможно софинансирование на конкурсной основе из областного и федерального бюджетов
-------------------------------------	--

1.2.2. Таблицу 3.2 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы” раздела 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.2.3. Таблицу “Детализация основных мероприятий на 2016-2018 годы” пункта 3.2 “Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы” раздела 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.2.4. В разделе 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” подраздела “Детализация мероприятий подпрограммы” пункта 2 “Оказание финансовой поддержки начинающим и действующим предпринимателям” абзац 2 изложить в следующей редакции:

“Финансовая поддержка действующим предпринимателям оказывается в виде субсидий для частичной компенсации расходов по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности в рамках конкурса на предоставление субсидий для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске, которые включают возмещение части расходов по договорам кредитования, лизинга, на разработку проектной и технологической документации, получение патента, проведение технологической и технической экспертизы, технологическое присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения объектов недвижимости, на новое оборудование, участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях.”.

1.2.5. В разделе 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” подраздела “Детализация мероприятий подпрограммы” пункт 4 “Проведение городских конкурсов, выставок, ярмарок” дополнить следующей строкой: “- конкурс “Лучший народный торт к 100-летию города Мурманска” (планируется в 2016 году).”.

1.2.6. Таблицу раздела 4 “Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы” изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска “Развитие конкурентоспособной экономики” на 2014-2018 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.03.2016.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

3.2. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы

№ п/п	Цель, задачи,основные мероприятия	Срок выполнения (кв., год)	Источники финанси-рования	Объемы финансирования (тыс. руб.)				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2016	2017	2018	Наименование	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: создание условий для развития инвестиционной и туристической деятельности на территории города Мурманска												
1.	Основное мероприятие: развитие инвестиционной и туристической деятельности на территории города Мурманска	2016-2018	Всего:	18129,6	11958,0	3085,8	3085,8	Количество мероприятий, направленных на повышение инвестиционной и туристической привлекательности города Мурманска, ед.	12	12	12	
			МБ	18129,6	11958,0	3085,8	3085,8					
1.1.	Мероприятия по повышению инвестиционной привлекательности и развитию туристической деятельности города Мурманска	2016-2018	МБ	11728,5	7824,3	1952,1	1952,1	Функционирование инвестиционного портала города Мурманска, да - 1, нет - 0	-	1	1	КЭР АГМ при участии комитета имущественных отношений города Мурманска и комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, под-рядная организация
								Актуализация инвестиционного паспорта го-рода Мурманска, да - 1, нет - 0	1	1	1	
								Количество функционирующих информа-ционных киосков, ед.	0	6	6	
								Функционирование туристического портала города Мурманска, да - 1, нет - 0	-	1	1	
1.2.	Оплата членских взносов муниципального образова-ния город Мурманск за участие в организациях меж-муниципального сотрудничества	2016-2018	МБ	3401,1	1133,7	1133,7	1133,7	Количество организаций межмуниципаль-ного сотрудничества, членом которых яв-ляется город Мурманск, ед.	3	3	3	КЭР АГМ
1.3.	Проведение выставки-ярмарки "Мурманск - далекий и близкий"	2016-2018	МБ	2000,0	2000,0	0	0	Число участников, чел.	500	-	-	КЭР АГМ
1.4.	Проведение презентационных мероприятий в городе, регионах РФ и за рубежом, в том числе в рамках под-готовки и проведения празднования 100-летия осно-вания города Мурманска	2016-2018	МБ	1000,0	1000,0	0	0	Число участников, чел.	500	-	-	
	Всего по мероприятиям:		Всего	18129,6	11958,0	3085,8	3085,8					
			МБ	18129,6	11958,0	3085,8	3085,8					

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

Детализация основных мероприятий на 2016-2018 годы

№ п/п	Основные мероприятия/ направления расходов	Срок выполнения (кв., год)	Источники финанси- рования	Объемы финансирования (тыс. руб.)			
				всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Мероприятия по повышению инвести- ционной привлекательности и развитию туристкой деятельности города Мурман- ска	2016-2018	МБ	11728,5	7824,3	1952,1	1952,1
1.1.1.	Реализация мероприятий по формирова- нию инвестиционно привлекательного имиджа города Мурманска, в т.ч. про- граммы продвижения бренда города Мур- манска	2016-2018	МБ	10229,2	7685,0	1272,1	1272,1
1.1.2.	Развитие туристских ресурсов города Мурманска	2016-2018	МБ	1499,3	139,3	680,0	680,0

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник 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 подпрограмме:	23848,2	3480,8	2237,8	11958,0	3085,8	3085,8
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	23848,2	3480,8	2237,8	11958,0	3085,8	3085,8
в том числе:						
комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска:	23803,4	3452,2	2221,6	11958,0	3085,8	3085,8
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	23803,4	3452,2	2221,6	11958,0	3085,8	3085,8
администрация города Мурманска:	44,8	28,6	16,2	0	0	0
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	44,8	28,6	16,2	0	0	0

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

3.2. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2018 годы

№	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (кв., год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2016	2017	2018	Наименование, ед.	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске												
1.	Основное мероприятие: развитие малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске	2016-2018	Всего: в т.ч.:	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9	Количество начинающих и действующих предпринимателей города Мурманска, которым были оказаны основные виды поддержки, ед.	8702	8942	9062	КЭР АГМ
			МБ	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9					
			ОБ									
			ФБ									
1.1.*	Оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки субъектов МСП	2016-2018	МБ	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9	Количество посетителей информационного портала Координационного совета (далее - КС) в год, чел.	6600	6700	6800	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
								Количество круглых столов, конференций, заседания КС по проблемам развития МСП в год, шт.	35	40	45	
								Количество участников, посетивших круглые столы, конференции, заседания КС по проблемам развития МСП в год, чел.	1000	1100	1200	
								Количество человек, прошедших обучение на семинарах и тренингах для начинающих и действующих предпринимателей в год, чел.	450	450	450	
								Количество действующих субъектов МСП, получивших субсидию, шт.	15	15	15	
								Количество начинающих предпринимателей, получивших грант на открытие/развитие бизнеса, ед.	7	7	7	
								Количество конкурсов, выставок, ярмарок, шт.	8	7	7	
								Количество участников на конкурсах, выставках, ярмарках, ед.	200	220	240	КЭР АГМ
1.2.	Оказание имущественной поддержки субъектов МСП		Не требует финасирования					Количество муниципальных объектов, переданных субъектам МСП в качестве имущественной поддержки, ед.	250	250	250	Комитет имущественных отношений города Мурманска (далее - КИО города Мурманска)
								Количество новых объектов, включенных в перечень муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам МСП, шт.	2	2	2	
	Всего по мероприятиям		Всего: в т.ч.:	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9					
			МБ	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9					
			ОБ									
			ФБ									

* На мероприятия подпрограммы возможно софинансирование из областного бюджета.

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

Детализация основных мероприятий на 2016-2018 годы

№ п/п	Основные мероприятия/ направления расходов	Срок выполнения (кв., год)	Источники финанси- рования	Объемы финансирования (тыс. руб.)			
				всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Основное мероприятие: развитие малого и среднего предпри- нательства в городе Мурманске	2016-2018	Всего: в т.ч.:	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9
			МБ	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9
			ОБ				
			ФБ				
1.1.	Мероприятия по оказанию инфор- мационно-консультационной и фи- нансовой поддержки субъектам МСП	2016-2018	МБ	21523,4	4725,6	8398,9	8398,9
1.1.1.	Оказание информационно-консул- тационной поддержки субъектам МСП	2016-2018	МБ	3440,0	860,0	1290,0	1290,0
1.1.2.	Оказание финансовой поддержки начинающим и действующим пред- принимателям	2016-2018	МБ	13811,2	2563,4	5623,9	5623,9
1.1.3.	Проведение городских конкурсов, выставок, ярмарок	2016-2018	МБ	4272,2	1302,2	1485,0	1485,0

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2016 № 844

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
Всего по подпрограмме:	38449,4	9887,3	7038,7	4725,6	8398,9	8398,9
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образова- ния город Мурманск	37194,9	8832,8	6838,7	4725,6	8398,9	8398,9
средств областного бюджета	432,0	232,0	200,0	0	0	0
средств федерального бюджета	822,5	822,5	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2016

№ 879

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 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 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления госу-
дарственных и муниципальных услуг”, от 16.04.2001 № 44-ФЗ “О государственном банке данных о детях, остав-
шихся без попечения родителей”, от 03.05.2012 № 46-ФЗ “О ратификации Конвенции о правах инвалидов”, от
01.12.2014 № 419-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по во-
просам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов”, постановлением
Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 “Об утверждении правил передачи детей на усы-
новление (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 Феде-
рации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или ли-
цами без гражданства”, 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 наделе-
нии органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муници-
пального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовер-
шеннолетних”, 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” и в целях приведения муниципального правового акта в соответ-
ствие с действующим законодательством **постановляю:**

- Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.04.2015 № 1078 “Об утверждении адми-
нистративного регламента предоставления государственной услуги “Предоставление гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, оказание со-
действия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание
в семью граждан” (далее - постановление) следующие изменения:
- в названии и в пункте 1 постановления слова “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” за-
менить словами “Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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 по-
печения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан”.
- Внести изменения в приложение к постановлению, изложив его в новой редакции согласно приложению к
настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска
(Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации го-
рода Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) 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 Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2016 № 879
Административный регламент предоставления государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, 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 “Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, 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.
1.3. Порядок информирования о государственной услуге

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, (8152) 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yap-dex.ru.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону (8152) 43-33-68 в соответствии со следующим графиком:
понедельник 9.00 - 13.00;
четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах Государственного областного бюджетного учреждения “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области” (далее - ГОБУ “МФЦ МО”):
- местонахождение ГОБУ “МФЦ МО”: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанicznego, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;
- местонахождение отделений ГОБУ “МФЦ МО”:
а) Ленинский административный округ города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
б) Октябрьский административный округ города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
в) Первомайский административный округ города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

1.3.3. 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.

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

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Отделе или через ГОБУ “МФЦ МО”, о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела, ГОБУ “МФЦ МО” (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения государственной услуги.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:

- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации 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, ГОБУ “МФЦ МО”, 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 в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

1.3.9. В случае подачи заявления для получения государственной услуги через ГОБУ “МФЦ МО”, информирование осуществляется также сотрудниками ГОБУ “МФЦ МО” в соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении государственной услуги, заключенным между Комитетом и ГОБУ “МФЦ МО”.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, 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. Направление заявления и документов на получение государственной услуги в ГОБУ “МФЦ МО” осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении государственной услуги, заключенным между Комитетом и ГОБУ “МФЦ МО”, с момента вступления соглашения в силу.
2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
- постановка на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;
- предоставление Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача Заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- письменное уведомление об отказе в постановке на учет и (или) в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги
2.4.1. Государственная услуга в части постановки на учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и предоставления Заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, предоставляется в трехдневный срок с даты обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. В случае, если предложенные сведения о ребенке не отвечают пожеланиям Заявителя, срок предоставления государственной услуги продлевается до даты выдачи Заявителю направления на посещение ребенка
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;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ “О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей”⁹;
- 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”¹⁰;
- 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”¹¹;
- 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”¹²;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.10.2015 № 432-ПП “Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Мурманской области”¹³;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”¹⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель обращается в Отдел или ГОБУ “МФЦ МО” с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1 Копия одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- в) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - Анкета).

2.6.1.3. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.6.2. 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 и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел или ГОБУ “МФЦ МО” с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, Заявитель обязан представить самостоятельно в Отдел или ГОБУ “МФЦ МО”.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о возможности Заявителя быть усыновителем или решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем):

- органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.
- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел или ГОБУ “МФЦ МО”.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, срок действия которого закончен.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

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 30.04.2008 № 94;

⁹ “Российская газета” от 20.04.2001 № 78;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590;

¹¹ “Российская газета”, 03.04.2015, № 160;

¹² “Мурманский Вестник”, 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹³ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области, 07.10.2015;

¹⁴ “Вечерний Мурманск”, “Спецвыпуск”, 10.11.2006;

¹⁵ “Вечерний Мурманск”, “Спецвыпуск” № 28, 06.06.2012.

- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги

- 2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.
- 2.10.2. 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.
- 2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

- 2.12.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.
- Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.12.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.
- 2.12.3. 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.
- 2.12.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.
- 2.12.5. 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.
- 2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

- 2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.
- 2.13.2. 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 при предоставлении государственной услуги.
- 2.13.3. В число качественных показателей доступности входят:
 - процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;
 - количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.
- 2.13.4. 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.
- 2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
 - процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
 - процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.
- 2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

- 2.14.1. Бланк Заявления и других документов 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).
- 2.14.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).
- 2.14.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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. 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;
 - учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;
 - 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 № 4 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. Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью

На основании Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения указанных документов вносит сведения о гражданине, желающем усыновить ребенка (детей), в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- При личном обращении Заявителя, сведения о котором внесены в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет ему сведения о детях, соответствующих пожеланиям Заявителя и находящимся на учете в Отделе, после чего Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
- Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого уже 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.

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

- В случае согласия Заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:
 - подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 7 к настоящему 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 № 8 к настоящему административному регламенту;
 - выдает лично Заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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 № 9 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, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги.
- 5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
 - е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной 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 государственной 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:
 - наименование Комитета, его 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, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется:
Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@city-murmansk.ru.

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

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

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ “МФЦ МО” по адресам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

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. 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 предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.12. 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.

5.13. 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 “Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, 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 гражданин 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 “Учет граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, 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”

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)¹

Сведения о гражданине (на дату заполнения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____

(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____

(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты при наличии _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:

(наименование органа)

дата _____ номер _____;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью²
Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет
Состояние здоровья _____
Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____
Иные пожелания _____

Регионы³, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

“ _____ ” _____ 2 _____ г.

подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)⁴

(номер анкеты)⁵

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

“ _____ ” _____ 2 _____ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: “ _____ ” _____ 20 _____ г.

¹ Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность;
² В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка;
³ При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований;
⁴ Заполняется только в электронном виде;
⁵ Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

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 в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления государственной услуги 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 Заявления и документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета	100%

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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”

Журнал
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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
об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству
в семью граждан

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии, дата рождения ребенка/детей))
для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

☐ Прошу(сим) выдать направление для посещения _____.

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)
☐ Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

“ _____ ” _____ 20____ г. _____
(подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____ язык осуществлен переводчиком*:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
(подпись)

*Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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”

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru
№ _____
на _____ от _____

Директору (главному врачу)

(наименование медицинской организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)

_____ для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

(руководитель органа, выдавшего направление) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.
Сведения о принятом решении _____
(согласие/отказ (с указанием причин))
Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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”

Журнал
учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации

№ п/п	Дата выдачи направ-ления	Ф.И.О. гражданина(ан)	Форма устрой-ства	Фамилия И.О. ребенка, дата рождения	Подпись гражд-анина (гражд-ан), получив-шего (-их) направление	Выдача продления направления		
						№ п/п/1	Дата выдачи-продления	Подпись гражд-анина(ан) о получении продления

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги “Учет граждан Российской Федерации,
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою
семью, 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”

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru
№ _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

Об отказе в постановке на учет
(в предоставлении информации о детях,
оставшихся без попечения родителей)

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу постановки на учет в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приемные родители; в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей) рассмотрено. Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов отделом опеки и попечительства, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приемные родители; предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
05.04.2016		№ 872
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"		
В соответствии с Федеральными законами от 29.06.2015 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", 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", постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю: 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отменить постановление администрации города Мурманска от 04.03.2014 № 569 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)". 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" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.07.2015. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.		
Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, третий спортивный разряд)"		
1. Общие положения		
1.1. Предмет регулирования административного регламента		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.		
Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.		
1.2. Описание заявителей		
Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются: местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.		
От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.		
1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги		
1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:		
- непосредственно в комитете по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Комитет) (183025, г. Мурманск, ул. Буркова, д. 19а, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);		
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8152) 441-789; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru;		
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (http://www.citymurmansk.ru), а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет (http://www.gorsport51.ru);		
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://www.51.gosuslugi.ru);		
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;		
- во время проведения семинаров и круглых столов.		
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет - http://www.gorsport51.ru.		
Сведения о графике работы Комитета размещаются:		
- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: http://www.citymurmansk.ru;		
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет - http://www.gorsport51.ru;		
- на информационных стендах в Комитете.		
1.3.2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:		
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;		
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;		
- образцы оформления заявлений;		
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;		
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;		
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета.		
1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:		
- в устной форме - лично или по телефону;		
- в письменной форме - по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.		
1.3.4. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - муниципальный служащий) называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.		
Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.		
Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.		
Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.		
Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование заявителей, обязан относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.		
На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.		
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
2.1. Наименование муниципальной услуги		
Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).		
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу		
Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска.		
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги		
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:		
- занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии - выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 6 к Административному регламенту).		
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги		
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.		
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.		
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги		
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:		
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ¹ ;		

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"³;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"⁴;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации"⁵;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО "О физической культуре и спорте в Мурманской области"⁶;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление в форме представления на присвоение спортивного разряда, содержащего сведения о спортсмене, о результатах спортсмена, показанных на официальном соревновании (далее - представление), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К представлению прилагаются следующие документы:

а) копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

в) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Административному регламенту).

2.6.2. Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, подаются в Комитет в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

2.6.3. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью соответствовать информации подлинного документа. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации.

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

Представление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронная подпись не является подлинной;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- отсутствие электронной подписи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

представления и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче представления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации представления

Регистрация представления осуществляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации города Мурманска;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.3. Места для ожидания и заполнения представления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете, размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;

- блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.7. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационные и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

¹ "Российская газета", № 5247, 30.07.2010.

² "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ "Российская газета", № 276, 08.12.2007.

⁴ "Российская газета", 27.07.2006, № 165.

⁵ Официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.11.2015, № 0001201511100026

⁶ "Мурманский Вестник" от 28.12.2010 № 247.

⁷ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, представление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.14.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 представления с документами;
- рассмотрение и принятие решения по представлению;
- возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента;
- подготовка постановления о присвоении спортивных разрядов;
- занесение записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии - выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда;
- уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

3.2. Прием и регистрация представления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет представления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Представление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлено лично или в форме электронного документа.

При обращении заявителя с представлением на личном приеме муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, проводит первичную проверку представленных документов.

В случае правильности заполнения представления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий осуществляет прием документов и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

3.2.3. Муниципальный служащий проверяет соответствие представления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае подачи в Комитет представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6, муниципальных служащий в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.5. В случае возврата местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Комитет.

3.2.6. В случае отказа в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий направляет в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2.7. В день поступления представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) муниципальный служащий с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет представление 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.

Муниципальный служащий в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует представление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает представление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.8. В день получения представления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий 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 представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий в течение одного рабочего дня с момента получения представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует представление и документы, формирует уведомление о приеме представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме представления и документов заявителю;
- 3) распечатывает представление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

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

3.3. Рассмотрение представления с прилагаемыми

к нему документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации представления и резолюции председателя Комитета муниципальный служащий проводит проверку и экспертизу представления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленных норм, муниципальный служащий совершает одно из следующих действий:

- при принятии положительного решения по предоставлению муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления о присвоении спортивных разрядов (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему) и в администрацию города Мурманска;
- при установлении факта несоответствия представления и документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием причин возврата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- в случае отказа в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий готовит и направляет в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Муниципальный служащий в день поступления постановления:

- регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации представлений;
- информирует заявителя в письменном виде (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.3.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является занесение записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии - выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

3.3.5. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) 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 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 на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, д. 19а в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: 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; адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.51.gosuslugi.ru>);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>).

5.5. Жалоба подается в произвольной 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 или муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда

Город _____
Местная спортивная федерация _____
Физкультурно-спортивная организация _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

Пол: Муж. ☐
Жен. ☐

Год и дата рождения _____
Каким видом спорта занимается _____
Место работы (учебы) _____

Спортивные разряды			
Разряд	Дата присвоения	Номер постановления	Кем присвоен

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министрства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 _____

(наименование организации, направляющей представление)

просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:
- копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписки из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная: председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования на ____ листах ____шт.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.п. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО "О физической культуре и спорте в Мурманской области", на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227, и представленных документов, **постановляю:**

1. Присвоить (номер разряда) (спортивный) разряд следующим спортсменам, выполнившим условия, нормы и требования ЕВСК по виду спорта "(вид спорта)":
- ФИО, год рождения, наименование организации;
- ФИО, год рождения, наименование организации;
...

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) внести записи о присвоении спортивных разрядов в зачетные классификационные книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ул. Буркова, д.19а, г. Мурманск, 183025
тел. (факс): (815-2) 44-17-89
E-mail: Sport@citymurmansk.ru

№ _____
№ _____ от _____

О предоставлении документов

Уважаемый (ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)", а именно _____, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска возвращает вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд" комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с _____.

(указать причину отказа)

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

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд" комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги - присвоении спортивного разряда следующему (им) лицу (ам): _____.

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас явиться в Комитет _____ для получения зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)
_____,
(кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
являясь законным представителем субъекта персональных данных

_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)
_____,
(кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____,
на основании _____,
_____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, дом 19а (далее - Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года.

_____/_____" ____ "____ 20 __ г.
(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

_____/_____" ____ "____ 20 __ г.
(подпись ответственного лица Комитета) (расшифровка подписи) (дата)

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА О. С. ГИМОДЕЕВА. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский пропект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 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 - 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnnews.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnnews@vmnnews.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на 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 14.04.2016 - 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. 1639.
---	--	--	---