

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 17.07.2018

№ 874

О внесении изменений в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 N 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:**

1. Внести в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 (далее - Порядок) изменения, изложив Порядок в новой редакции, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просолонко

Приложение

*к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 17.07.2018 № 874*

**Порядок
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг по переданным полномочиям (далее - государственные и муниципальные услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Кандалакшский район (структурных подразделений администрации муниципального образования Кандалакшский район с правом юридического лица (далее - структурные подразделения), ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, подведомственных администрации муниципального образования Кандалакшский район учреждений и их должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг по переданным им полномочиям, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муницип-

альной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Кандалакшский район (в структурное подразделение администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющее государственную или муниципальную услугу) либо подведомственное администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее - орган, учреждение соответственно), в многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается главе администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя учреждения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу по переданным ему полномочиям, подается руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные или муниципальные услуги, в месте предоставления государственной или муниципальной услуги (в месте, где зая-

витель подавал запрос на получение государственной или муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Кандалакшский район (структурных подразделений администрации муниципального образования Кандалакшский район), ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных или муниципальных услуг, подведомственных администрации муниципального образования Кандалакшский район и их должностных лиц при предоставлении государственных или муниципальных услуг по переданным им полномочиям, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу по переданным ему полномочиям, может быть направлена:

- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы и действующий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - с использованием Единого портала);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - с использованием регионального портала).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы, направленной через многофункциональный центр, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом (учреждением), предоставляющим государственную или муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. В органах (учреждениях), предоставляющих государственные или муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (работники), которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. Органы (учреждения), предоставляющие государственные или муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные или муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных или муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;
 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные или муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - формирование и представление ежеквартально главе администрации муниципального образования Кандалакшский район отчетности о зарегистрированных, находящихся на рассмотрении и рассмотренных жалобах.
9. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) устраняет выявленные нарушения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 1.

ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной или муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего государственные или муниципальные услуги.

14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 23.07.2018

№ 889

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просолонко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Кандалакшский район

от 23.07.2018 № 889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие муниципальные должности: главы муниципального образования, председатели Совета депутатов муниципального образования, заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования, председателя постоянного комитета или постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования, депутата представительного органа муниципального образования, не менее 4 лет подряд и в этот период достигшие пенсионного возраста (имевшие на последний день этого периода возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочное назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») либо пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральными законами) или потерявшие трудоспособность, уволенные в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию, истечением срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - ежемесячная доплата к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»2, либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»3 (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kanpdalaksha-admi.np.ru;

- адрес электронной почты: rayoN@kaNda-gu.ru;

- справочные телефоны:8 (815-33)9-50-05;

- факс:8 (815-33)9-31-78;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Отдел бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район (Отдел).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 411;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kanpdalaksha-admi.np.ru;

- адрес электронной почты: buh@kanpdalaksha-admi.np.ru;

- справочные телефоны: тел/факс (815-33) 92409.

- телефон – автоинформатора: - ;

- факс: 8(815-33)9-50-04;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: http://kanpdamfc51.ru/sample-page/;

- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yaNdex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815-33) 9-91-66; 8 (815-33) 9-91-62; 8 (815-33) 9-91-67;

- факс: 8 (815-33) 9-91-62;

- время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, в том числе лично при приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты Отдела, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает глава администрации и начальник Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалисты Отдела, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации, Отдела, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам,

замещающим муниципальные должности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район (Отделом).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет внутриведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальной образования Кандалакшский район руководитель, которого принял решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявителю, в части получения документов, необходимых для определения размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата Заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии в установленном размере;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги без назначения Заявителю ежемесячной доплаты к страховой пенсии и возврат представленных документов с изложением причины возврата.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы;

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- проверяет наличие оснований для отказа в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и при их отсутствии - определяет размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии и оформляет решение об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, либо отказе в установлении указанной доплаты - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- направляет Заявителю сообщение об установлении и размере ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в установлении указанной доплаты не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

2.4.2. При подаче Заявителем заявления и необходимых документов в Отдел, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

При поступлении заявления и документов Заявителя на адрес электронной почты Отдела через официальный сайт Администрации муниципального образования Кандалакшский район или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день поступления.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов:

- по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;

- электронной почтой днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

2.4.4. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и назначения страховой пенсии.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) на время до прекращения оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.8. и 2.7.9. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.6. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.7. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем) Отдел обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела.

2.4.8. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Рассмотрение заявления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого ответа, Администрация уведомляет об этом Заявителя предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае предоставления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставление муниципальной услуги возобновляется.

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» (с изменениями и дополнениями);4

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;5

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»;6

- Решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 21.04.2016 г. № 254 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Кандалакшский район»; 7

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Продолжение. Начало на стр. 2.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет письменное заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагается следующие документы:

а) копия паспорта (страницы 2, 3 и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);

б) справка о регистрации по месту жительства;

в) заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

г) распоряжение главы муниципального образования Кандалакшский район «Об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»;

д) справка о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы, необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение 4 к Административному регламенту);

е) копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы;

ж) справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет в Отдел самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах «г», «д», «е», «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Отдела самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸ и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, ежемесячная доплата к страховой пенсии выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

2.6.7. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, ежемесячная доплата к страховой пенсии выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых;
- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о том, что соответствующему гражданину выплачивается страховая пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);
- копии паспорта (страницы 2 - 5) (в случае направления по почте указанная копия должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.8. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя могут быть представлены Заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Отдел либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в Отдел Заявителем одновременно предъявляется паспорт - для обозрения и проверки соответствия представленной Заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения Заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка); при предоставлении Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе;
- путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.9. Руководитель органа местного самоуправления, в котором Заявитель замещал муниципальную должность, несет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, выданных для ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.6.10. В случае выявления факта выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии на основании недостоверных сведений, представленных органом местного самоуправления, в котором Заявитель замещал муниципальную должность, ущерб, причиненный бюджету муниципального образования Кандалакшский район указанной выплатой, возмещается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, преду-

смотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений 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 РФ.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статусу Заявителя требованиям пункта 1.2.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении заявления об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и возврата документов Заявителю является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- несоответствие оформления документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.7.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях непредставления получателем муниципальной услуги в Отдел:

- заявления о новых реквизитах счета для перечисления сумм ежемесячной доплаты к страховой пенсии в случае изменения (закрытия) его номера счета, сообщенного ранее;
- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области;
- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, в том числе документа, подтверждающего дату выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства и новое место жительства за пределами Российской Федерации, выданного дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства;
- в декабре каждого года документов, указанных в подпунктах 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - в случае если получатель муниципальной услуги выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или Мурманской области.

2.7.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- если получателю муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или иная ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»);
- если получателю муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;
- в период прохождения лица, которому установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, государственной или муниципальной службы;
- в период замещения лицом, которому установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, на постоянной основе государственной или муниципальной должности;
- в период, когда лицу, которому установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, уволенному с муниципальной должности, за счет средств местного бюджета осуществляется выплата сохраняемой средней заработной платы;
- выезда получателя муниципальной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в страны, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о пенсионном обеспечении.

Прекращение выплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При утрате указанных в настоящем подпункте обстоятельств выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется по заявлению получателя муниципальной услуги, со дня подачи заявления (независимо от срока обращения). При этом размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии определяется заново в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

2.7.8. Предоставление муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы ежемесячной доплаты к страховой пенсии, недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.7.9. Получатель муниципальной услуги обязан сообщить в письменной форме в Отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

2.7.10. Перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится в случае:

- повышения месячного денежного вознаграждения, с учетом которого установлен размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- изменения условий установления этой доплаты, определенных статьей 6 Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности».

2.7.11. Перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

2.7.12. Документы, подтверждающие необходимость перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии представляются в Отдел в 10-дневный срок, с даты вступления в силу соответствующих изменений, органом местного самоуправления, принявшим решение об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий доку-

ментов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования и ожидания Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В помещении, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;
- график работы Отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления (Приложение 2 к Административному регламенту) Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТК) 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов представленных для получения муниципальной услуги;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в ее назначении;
- определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии в установленном размере;
- осуществление перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 6 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя), посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 3

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «Копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии с указанием номера и даты регистрации;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявления с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от Заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «Копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2 к Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы специалисту, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- б) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации и отправляет уведомление Заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.
- в) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - регистрирует документы;
 - формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации, отправляет расписку Заявителю;
 - распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе Администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, предоставляет резолюцию и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, извещает Заявителя в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления (с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока предоставления информации);
- формирует и организует направление по почте межведомственных запросов о предоставлении документов в орган местного самоуправления, в котором Заявитель замещал муниципальную должность, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в абзаце «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в орган местного самоуправления, в котором Заявитель замещал муниципальную должность, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в нем);
- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела

2 настоящего Административного регламента, формирует пенсионное дело.

3.4. Определение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.4.2. После получения заявления специалист Отдела запрашивает в органе местного самоуправления, где Заявитель замещал муниципальную должность, распоряжение главы муниципального образования Кандакшский район «Об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (Приложение 1 к Административному регламенту)), справку о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа службы необходимого для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии (приложение 3 к Административному регламенту); копию решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы; справку органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), рассматривает их и наличие оснований для назначения или отказа в определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. После формирования предусмотренного пакета документов специалист Отдела рассчитывает размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии со статьей 6 Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», осуществляет подготовку проекта правового акта об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии (Приложение 1 к Административному регламенту) и передает его на подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.6. Глава администрации либо лицо, его замещающее, подписывает проект правового акта об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии или сообщение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в день получения проекта (сообщения), но не позднее следующего дня.

3.4.7. В день получения подписанного главой администрации либо лицом, его замещающему, правового акта об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии специалист Отдела, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного правового акта специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист Отдела в день получения подписанного правового акта, но не позднее следующего дня со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги сообщение об установлении и размере ежемесячной доплаты к страховой пенсии (с приложением заверенной копии соответствующего правового акта);
- включает получателя муниципальной услуги в список получателей муниципальной услуги для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- в случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии специалист Отдела возвращает документы Заявителю с сопроводительным письмом об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии с указанием оснований для отказа.

3.4.9. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является описание главой администрации правового акта об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.5.2. Для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии получателю муниципальной услуги специалист Отдела, ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) формирует список получателей муниципальной услуги, размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии лет и выплатаемые реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, визирует ее и передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела на основании полученного списка формирует платежные документы для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии на счета получателей муниципальной услуги.

3.5.4. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении получателя муниципальной услуги.

3.6. Перерасчет установленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии являются случаи, указанные в подпункте 2.7.10. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела в течение 10 дней с даты получения документов, подтверждающих случаи, указанные в подпункте 2.7.10. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- рассчитывает размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии со статьей 6 Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и с учетом произошедших изменений;
- оформляет проект правового акта о перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и передает на его подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.6.3. В день получения подписанного главой администрации правового акта об определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии специалист, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр правового акта специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения правового акта, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о размере установленной ежемесячной доплаты к страховой пенсии и копию правового акта о перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги правовой акт о перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.6.5. Перерасчет ежемесячной доплаты к страховой пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за тем в котором произошли соответствующие изменения.

3.6.6. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты получения документов, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела формирует персональное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел Администрации, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

3.7.2. Внутри персонального дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы с относящимися к ним приложениями располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.7.3. Специалист Отдела осуществляет ведение персональных дел получателей муниципальной услуги:

- приобщает новые документы к персональным делам;

- обеспечивает сохранности персональных дел;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных делах, в соответствии с действующим законодательством;
- по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами персонального дела.

3.7.4. Законченные делопроизводством персональные дела получателей муниципальной услуги хранятся в Отделе в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Отдела либо его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования Кандакшский район, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверки осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального образования Кандакшский район.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет специалистов администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кандакшский район.

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей (получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кандакшский район.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.4.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет9, а также в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - официального сайта Администрации; - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); - федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>); 10

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;

* информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

* консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обязан:

* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;

* оформить расписку о приеме жалобы;

* передать жалобу главе Администрации.

5.8.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

* проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет Заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя глава Администрации направляет ее для рассмотрения начальнику Отдела.

5.8.6. Начальник Отдела рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой Администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 глава Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлеченные уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

* основания для принятия решения по жалобе;

* принятое по жалобе решение;

* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: - если в жалобе не указана фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; - если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____ года № _____

Об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»

Установить с «__» _____ 20__ года _____ (Ф.И.О.)

замещающему (ей) муниципальную должность _____

(наименование должности)
муниципального образования Кандалакшский район исходя из стажа службы _____ лет _____ месяцев _____ дней ежемесячную доплату к страховой пенсии, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии _____ процентов произведения месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:
- Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- Справка о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- Копия паспорта (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);
- Справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием основания ее назначения (досрочного оформления);
- Копия распоряжения об освобождении от замещения муниципальной должности;
- Заявление с указанием реквизитов личного счета и реквизитов банка, в котором открыт счет, для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Глава муниципального образования _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено:

(дата, номер извещения) _____

(подпись работника кадровой службы) _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Кандалакшский район

(инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Кандалакшский район прошу установить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии как лицу, замещающему муниципальную должность _____

муниципального образования Кандалакшский район.

Страховую пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

При поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственной или муниципальной должности либо назначении мне пенсии за выслугу _____

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.5.

лет, иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, а также о других обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган.

1) Копия паспорта (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);

2) Справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием основания ее назначения (досрочного оформления);

3) Заявление с указанием реквизитов личного счета и реквизитов банка, в котором открыт счет, для перечисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

« _____ » _____ 20 ____ года (полные заявителя)

Заявление зарегистрировано: « _____ » _____ 20 ____ года

М.П. _____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 3
Административному регламенту

СПРАВКА
о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа службы для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Стаж службы _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего (ей) муниципальную должность _____ (наименование должности)

муниципального образования Кандалакшский район, дающий право для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____

Глава муниципального образования _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования Кандалакшский район
(наименование органа, выплачивающего доплату к страховой пенсии)

« _____ » _____ 20 ____ года № _____

РЕШЕНИЕ

об определении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицу, замещающему муниципальную должность _____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Кандалакшский район и на основании распоряжения от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ главы муниципального образования Кандалакшский район:

1) Определить с « _____ » _____ 20 ____ г. к страховой пенсии в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющей _____ процентов произведения месячного денежного вознаграждения и корректирующего коэффициента.

2) Приостановить (возобновить) выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____ (указать основание)

3) Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____ (указать основание)

Глава администрации муниципального образования _____ (подпись, Ф.И.О.)

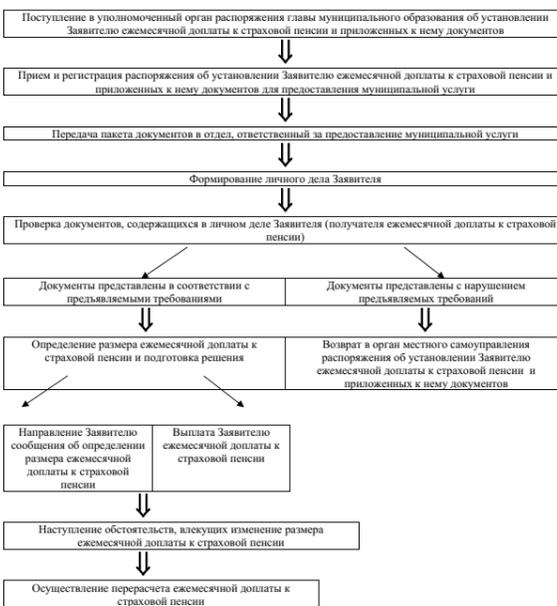
Главный бухгалтер _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Установление, выплата и финансирование ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности»



¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", № 296, 31.12.2013, "Российская газета", № 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, № 52 (часть 1), ст. 6965, "Собрание законодательства РФ", 13.01.2014, № 2 (часть II) (поправка)

² "Парламентская газета", № 238-239, 20.12.2001, "Российская газета", № 247, 20.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920

³ "Собрание законодательства РФ", № 17, 22.04.1996, ст. 1915, "Российская газета", № 84, 06.05.1996

⁴ "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁵ "Собрание законодательства РФ", 17.12.2001, № 51, ст. 4831, "Парламентская газета", № 238-239, 20.12.2001, "Российская газета", № 247, 20.12.2001

⁶ "Мурманский Вестник", № 248, 29.12.2010, с. 5, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской области Думца", № 113, 2010, с. 274-280

⁷ "Имва", № 17, 06.05.2011, спецвыпуск № 14, с. 11

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479

⁹ Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

¹⁰ Указываются после подключения Мурманской области к ФГИС.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 23.07.2018 № 890

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1231

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1231, изменения и дополнения, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просолонко

Утвержден постановлением администрации муниципального образования

Кандалакшский район от 23.07.2018 № 890

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район, Контрольно-счетного органа, администрации муниципального образования Кандалакшский район и структурных подразделений администрации с правом юридического лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители).

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы; при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий; высвобождаемые в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию (далее - страховая пенсия) либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, имеют право на пенсию за выслугу лет.

Лица, уволенные по основаниям, установленным абзацем вторым настоящего пункта, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.ka.nal.dalaksha-admi.nul.ru;
- адрес электронной почты: rayon@ka.nal.da.gov.ru;
- справочные телефоны: 8 (815-33)9-50-05;
- факс: 8 (815-33)9-31-78;
- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Отдел бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район (Отдел).
- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 411;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.ka.nal.dalaksha-admi.nul.ru;
- адрес электронной почты: buh@ka.nal.dalaksha-admi.nul.ru;
- справочные телефоны: тел/факс (815-33) 92409.
- телефон – автоматоматора: -;
- факс: 8(815-33)9-50-04;
- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;
- адрес официального сайта: <http://ka.nal.da.mfc51.ru/sample-page/>;
- адрес электронной почты: adm.mftz2013@ya.ru;
- справочные телефоны: 8 (815-33) 9-91-66; 8 (815-33) 9-91-62; 8 (815-33) 9-91-67;
- факс: 8 (815-33) 9-91-62;
- время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального порталов;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты Отдела, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает глава администрации и начальник Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалисты Отдела, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации, Отдела, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район (Отделом).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет внутриведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата Заявителю пенсии за выслугу лет в установленном размере;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги без назначения Заявителю пенсии за выслугу лет и возврат представленных документов с изложением причины возврата.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы;
- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.6.

- проверяет наличие оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет и при их отсутствии - определяет размер пенсии за выслугу лет и оформляет решение о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении указанной пенсии - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- направляет Заявителю сообщение о назначении и размере пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении указанной пенсии не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4.2. При подаче Заявителем заявления и необходимых документов в Отдел, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: - при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

При поступлении заявления и документов Заявителя на адрес электронной почты Отдела через официальный сайт Администрации муниципального образования Кандалякский район или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день их поступления.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов: - по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи; - электронной почтой днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

2.4.4. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) и получения всех необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии вместе с фиксированной выплатой к страховой пенсии.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) на время до прекращения оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.8. и 2.7.9. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.7. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем) Отдел обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела.

2.4.8. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче, получении документов, получении консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Рассмотрение заявления о назначении приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого ответа, Администрация уведомляет об этом Заявителя предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставление муниципальной услуги возобновляется.

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» (с изменениями и дополнениями);¹

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;²

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;³

- Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями);⁴

- Решение Совета депутатов муниципального образования Кандалякский район от 27.04.2011 г. № 382 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»;⁵

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет письменное заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагается следующие документы:

а) копия паспорта (страницы 2, 3 и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);

б) справка о размере месячного денежного содержания (приложение 3 к Административному регламенту);

в) справка о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 4 к Административному регламенту);

г) копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы;

д) справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

е) справка о регистрации по месту жительства;

ж) заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номером лицевого счета для перечисления пенсии за выслугу лет.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах «а», «е», «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет в Отдел самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Отдела самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявления и документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 "О порядке оформления и пред-

ставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре документа, подтверждающего факт нахождения гражданина в живых (по состоянию на декабрь текущего года), выданного дипломатическим представителем или консульским учреждением Российской Федерации за границей, нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

2.6.7. Получателям муниципальной услуги, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, пенсия за выслугу лет выплачивается при условии предоставления ими в Отдел ежегодно в декабре одного из следующих документов (по выбору указанных лиц):

- нотариально заверенного свидетельства, удостоверяющего факт нахождения гражданина в живых;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о том, что соответствующему гражданину выплачивается страховая пенсия (по состоянию на декабрь текущего года);

- копии паспорта (страницы 2 - 5) (в случае направления по почте указанная копия должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.8. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя могут быть представлены Заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Отдел либо направления по почте. При подаче указанных документов непосредственно в Отдел Заявителем одновременно предъявляется паспорт - для обозрения и проверки соответствия представленной Заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена (в случае несоблюдения Заявителем данного требования, на заявлении ставится соответствующая отметка); при предоставлении Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе;

- путем оформления в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.9. Руководитель органа местного самоуправления, в котором Заявитель замещал должность муниципальной службы, несет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, выданных для назначения пенсии за выслугу лет.

2.6.10. В случае выявления факта выплаты пенсии за выслугу лет на основании недостоверных сведений, представленных органом местного самоуправления, в котором Заявитель замещал должность муниципальной службы, ущерб, причиненный бюджету муниципального образования Кандалякский район указанной выплатой, возмещается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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;

- недостоверность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие поврежденный 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 РФ.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.2.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении заявления о назначении пенсии за выслугу лет и возврата документов Заявителю является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие оформления документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.7.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случаях непредоставления получателем муниципальной услуги в Отдел:

- заявления о новых реквизитах счета для перечисления сумм пенсии за выслугу лет в случае изменения (закрытия) его номера счета, сообщенного ранее;

- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы

Мурманской области;

- информации о своем выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, в том числе документа, подтверждающего дату выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства и новое место жительства за пределами Российской Федерации, выданного дипломатическим представителем или консульским учреждением Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства;

- в декабре каждого года документов, указанных в подпунктах 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - в случае если получатель муниципальной услуги выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или Мурманской области.

2.7.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- в период нахождения на государственной или муниципальной службе, в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе;

- в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;

- если лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области»);

- при назначении получателю муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

- в период выплаты получателю муниципальной услуги предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (далее - Закон о муниципальной службе);

- выезда получателя муниципальной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в страны, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о пенсионном обеспечении.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При устранении указанных в настоящем подпункте обстоятельств выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению получателя муниципальной услуги, со дня подачи заявления (независимо от срока обращения). При этом размер пенсии за выслугу лет определяется заново в порядке, предусмотренном Законом о муниципальной службе.

2.7.8. Предоставление муниципальной услуги также прекращается в случае смерти получателя этой услуги. Суммы пенсии за выслугу лет недополученные получателем в связи с его смертью, выплачиваются наследникам по правилам выплаты страховых пенсий при наступлении указанных обстоятельств.

2.7.9. Получатель муниципальной услуги обязан сообщить в письменной форме в Отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, приостановление, а также прекращение ее выплаты в пятидневный срок со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

2.7.10. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в случае:

- увеличения месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы, в связи с вступлением в силу муниципального нормативного правового акта об изменении (увеличении) месячного денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления Кандалякского района и изменением (увеличением) размеров должностных окладов. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается пропорционально указанному увеличению;

- изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, в связи с вступлением в силу нормативного правового акта Мурманской области;

- обращение получателя муниципальной услуги о назначении пенсии за выслугу лет по должности с более высоким должностным окладом с применением норм абзаца пятого пункта 9 статьи 24 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

2.7.11. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором произошло соответствующее изменение.

2.7.12. Справки о размере месячного денежного содержания с учетом изменения размера месячного денежного содержания либо увеличения продолжительности стажа муниципальной службы представляются в Отдел в 10-дневный срок с даты вступления в силу соответствующих изменений органом местного самоуправления, принявшим решение о назначении пенсии за выслугу лет.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдана нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования и ожидания Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета.

В помещении для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- выдержки из текста Административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. В помещении, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставле

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 6.
 ния муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:
 - количество взаимодействий Заявителя с специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;
 - график работы Отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
 - наличие различных каналов получения услуги;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления (Приложение 2 к Административному регламенту) Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов представленных для получения муниципальной услуги;
 - формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
 - проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении;
 - определение размера пенсии за выслугу лет;
 - выплата пенсии за выслугу лет в установленном размере;
 - осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 6 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя), посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2, 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет с указанием номера и даты регистрации;
 Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от Заявителя, специалист МФЦ:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия за-

полненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2 к Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы.
 Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы специалисту, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
 - ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

б) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

в) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;
 - формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе Администрации либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и визирования.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, предоставляет резолюцию и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, извещает Заявителя в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления (с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока предоставления информации);

- формирует и организует направление по почте межведомственных запросов о предоставлении документов в орган местного самоуправления, в котором Заявитель замещал должность муниципальной службы, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в абзаце «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в орган местного самоуправления, в котором Заявитель замещал должность муниципальной службы, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в нем);

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует пенсионное дело.

3.4. Определение размера пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.4.2. После получения заявления специалист Отдела запрашивает в органе местного самоуправления, где Заявитель замещал должность муниципальной службы, справку о размере месячного денежного содержания (Приложение 3 к Административному регламенту), справку о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет (Приложение 4 к Административному регламенту, рассматривает их и наличие оснований для назначения или отказа в назначении пенсии за выслугу, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. После формирования предусмотренного пакета документов специалист Отдела рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (Приложение 1 к Административному регламенту) и передает его на подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.6. Глава администрации либо лицо, его замещающее, подписывает проект правового акта о назначении пенсии за выслугу лет или сообщение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в день получения проекта (сообщения), но не позднее следующего дня.

3.4.7. В день получения подписанного главой администрации либо лицом, его замещающему, правового акта о назначении пенсии за выслугу лет специалист Отдела, ответственное за регистрацию правовых актов Администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного правового акта специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист Отдела в день получения подписанного правового акта, но не позднее следующего дня со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги сообщение о назначении пенсии за выслугу лет (с приложением заверенной копии соответствующего правового акта);

- включает получателя муниципальной услуги в список получателей муниципальной услуги для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет;

- в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет специалист Отдела возвращает документы Заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа.

3.4.9. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации правового акта о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги специалист Отдела, ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) формирует список получателей муниципальной услуги, размер пенсий за выслугу лет и выплатаные реквизиты финансово-кредитных учреждений, необходимые для перечисления пенсии за выслугу лет, визирует ее и передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела на основании полученного списка формирует платежные документы для перечисления пенсии за выслугу лет на счета получателей муниципальной услуги.

3.5.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении получателя муниципальной услуги.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет являются случаи, указанные в подпункте 2.7.10. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела в течение 10 дней с даты получения документов, подтверждающих случаи, указанные в подпункте 2.7.10. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 24 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и с учетом произошедших изменений;

- оформляет проект правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и передает на его подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.6.3. В день получения подписанного главой администрации правового акта об определении размера пенсии за выслугу лет специалист, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации, регистрирует его в журнале регистрации и направляет один экземпляр правового акта специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения правового акта, но не позднее 5 дней со дня его регистрации:

- направляет получателю муниципальной услуги уведомление о размере пенсии за выслугу лет и копию правового акта о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги правовой акт о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.5. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, следующего за тем в котором произошли соответствующие изменения.

3.6.6. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты получения документов, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела формирует персональное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел Администрации, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки персонального дела.

3.7.2. Внутри персонального дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы с относящимися к ним приложениями располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.7.3. Специалист Отдела осуществляет ведение персональных дел получателей муниципальной услуги:

- приобщает новые документы к персональным делам;
 - обеспечивает сохранности персональных дел;
 - обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных делах, в соответствии с действующим законодательством;

- по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами персонального дела.

3.7.4. Законченные делопроизводством персональные дела получателей муниципальной услуги хранятся в Отделе в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Отдела либо его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования Кандалакшский район, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет специалистов администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.6.

органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район.

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей (получателей пенсии за выслугу лет).

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет7, а также в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - официального сайта Администрации; - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); - федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);8

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

* консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обязан:
* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
* оформить расписку о приеме жалобы;
* передать жалобу главе Администрации.

5.8.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

* проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет Заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;
б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
г) количество листов в каждом документе;
д) входящий номер;
е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя глава Администрации направляет ее для рассмотрения начальнику Отдела.

5.8.6. Начальник Отдела рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой Администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 глава Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлеченные уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

* основания для принятия решения по жалобе;

* принятое по жалобе решение;

* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.9

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение, приказ)
О назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области»

от «___» _____ 20__ года № _____

Назначить с «___» _____ 20__ года _____ (Фамилия, имя, отчество)

замещающему (ей) должность муниципальной службы _____ (наименование должности)

В _____ (наименование органа местного самоуправления) исходя из стажа муниципальной службы (трудовой деятельности на муниципальной должности) _____ лет _____ месяцев _____ дней, пенсию за выслугу лет, составляющую _____ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание для назначения пенсии за выслугу лет составляет _____ рублей (не свыше 2,8 должностного оклада по замещаемой должности с начисленным на него районным коэффициентом), в том числе должностной оклад _____ рублей.

К настоящему решению (постановлению, распоряжению, приказу) прилагаются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) справка о размере месячного денежного содержания;
- 3) справка о периодах муниципальной службы (работы) либо о стаже трудовой деятельности на муниципальной должности, учитываемых при исчислении стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) документ, подтверждающий дату и причину освобождения от муниципальной службы либо прекращения исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности;
- 5) справка о регистрации по месту жительства;
- 6) справка органа, осуществляющего выплату страховой пенсии по старости (инвалидности), о виде, сроке и размере выплачиваемой страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочного оформления);
- 7) заявление с указанием банковских реквизитов кредитной организации, номера лицевого счета для перечисления пенсии за выслугу лет.

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

О принятом решении Заявителю в письменной форме сообщено (дата, номер извещения) _____ (подпись работника кадровой службы)

Приложение 2
к Административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия)

руководителя органа местного самоуправления)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу назначить (возобновить выплату, приостановить выплату) мне пенсию за выслугу лет муниципальной службы (муниципального образования Кандалакшский район).

Страховую пенсию _____ (вид пенсии) получаю в _____ (наименование органа, осуществляющего выплату страховой пенсии)

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган:

- при поступлении на государственную или муниципальную службу, замещении государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Мурманской области на профессиональной постоянной основе или муниципальных должностей на постоянной основе;
- о предоставлении гарантий, установленных трудовым законодательством для работников в случае увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;
- о назначении иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.
- о других обстоятельствах, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю: _____

Дано согласие на обработку указанных в заявлении и прилагаемых документах персональных данных.

«___» _____ 20__ года _____ (подпись Заявителя, Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано: «___» _____ 20__ года _____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

М.П. _____

Приложение 3
к Административному регламенту

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Кандалакшский район, для назначения пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего(ей) должность муниципальной службы в муниципальном образовании Кандалакшский район _____ (наименование должности)

за _____ (год, месяц) составляю:

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

	Сумма в рублях
1. Должностной оклад по замещаемой должности муниципального служащего перед увольнением	
2. Ежемесячное денежное содержание за период с _____ по _____	
3. Денежное содержание, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет (не свыше 2,8 должностного оклада по замещаемой должности с начисленным на него районным коэффициентом)	

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Дата выдачи _____ (число, месяц, год)

Приложение 4
к Административному регламенту

СПРАВКА
о продолжительности стажа муниципальной службы (трудовой деятельности на муниципальной должности), учитываемого для исчисления стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет

Стаж муниципальной службы (замещения муниципальной должности) _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего (ей) должность муниципальной службы (муниципальную должность) _____ (указать должность в соответствии со штатным расписанием)

дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____ (дата и номер протокола комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы)

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования Кандалакшский район
(наименование органа, выплачивающего пенсию за выслугу лет)

«___» _____ 201__ года № _____

РЕШЕНИЕ
об определении размера (приостановлении, возобновлении, прекращении) пенсии за выслугу лет муниципальному служащему _____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» и на основании решения (распоряжения, приказа) от «___» _____ 20__ г. № _____ (наименование уполномоченного органа)

1) Определить с «___» _____ 201__ г. пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющую _____ процентов месячного денежного содержания, не превышающего 2,8 должностного оклада с начисленным на него районным коэффициентом.

2) Приостановить (возобновить) выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 201__ г. в связи с _____ (указать основание)

3) Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 201__ г. в связи с _____ (указать основание)

Руководитель уполномоченного органа _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

Обращение лица, претендующего на пенсию за выслугу лет

Приним и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги

Передача пакета документов в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Формирование личного дела Заявителя

Проверка документов, содержащихся в личном деле Заявителя (получателя пенсии за выслугу лет), для установления права на получение муниципальной услуги

Документы представлены в соответствии с предъявляемыми требованиями

Документы представлены с нарушением предъявляемых требований

Определение размера пенсии за выслугу лет и подготовка решения об определении размера пенсии за выслугу лет

Возврат в орган местного самоуправления решения о назначении Заявителю пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов

Направление Заявителю сообщения о размере пенсии за выслугу лет

Выплата Заявителю пенсии за выслугу лет

Наступление обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет

Осуществление перерасчета пенсии за выслугу лет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 23.07.2018 № 893

О внесении изменений в форму реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 09.12.2016 № 1520

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017 № 480-ФЗ), Уставом муниципального образования Кандалакшский район, решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области от 27.10.2016 № 48 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **постановляю:**

1. Внести изменения в форму реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 09.12.2016 № 1520, изложив ее в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 27.03.2018 № 893

Форма реестра
муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах
муниципального образования Кандалакшский район

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Периодical номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименование вида услуги, предоставляемой на маршруте регулярных перевозок	Наименование вида услуги, предоставляемой на маршруте регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок	Периодical номер маршрута регулярных перевозок	Вид регулярных перевозок	Характеристика маршрута регулярных перевозок	Минимальная стоимость проезда	Дата начала осуществления маршрута регулярных перевозок	Наименование места нахождения для юридического лица)	Фамилия, имя и, если имеется, отчество, для индивидуальной его идентификации (подпись)	Иные сведения

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает о возможности предоставления земельного участка для ведения садоводства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченское Кандалакшского района, бывшее СТ «Мошинское», ориентировочной площадью 1000 кв.м.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право со дня опубликования данного извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в письменной форме в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

Дата окончания приема заявлений – 24.08.2018 г.
Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 23.07.2018 № 894

О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017 № 480-ФЗ), Уставом муниципального образования Кандалакшский район, решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области от 27.10.2016 № 48 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 23.07.2018 № 893 «О внесении изменений в форму реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 09.12.2016 № 1520», **постановляю:**

1. Внести изменения в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 19.12.2016 № 1602 (в редакции от 29.12.2017 № 1722), изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

Продолжение на следующей странице.

¹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179
² «Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, № 51, ст. 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001
³ «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007
⁴ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 78, 10.10.2007, с. 9-55.
⁵ «Мурманский Вестник», № 120/1, 30.06.2007, с. 1-3
⁶ «Инал», № 17, 06.05.2011, спецвыпуск № 14, с. 11
⁷ Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.
⁸ Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.
⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479

Продолжение. Начало на стр.10.

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 23.07.2018 № 894

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 24.07.2018

№ 895

Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 02.10.2008 № 821 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения об установлении цен на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Кандалакшского района», распоряжением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.01.2016 № 27-р «Об утверждении методики формирования стоимости товаров, работ, услуг и Положения о тарифной комиссии при администрации муниципального образования Кандалакшский район» и в целях повышения эффективности функционирования муниципальных предприятий и учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить предельно допустимые цены на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования Кандалакшский район, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу

постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район:

- от 08.06.2015 № 976 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»;

- от 07.07.2016 № 783 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»;

- от 18.07.2016 № 846 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 07.07.2016 № 783 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»;

- от 03.07.2018 № 820 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации от 08.06.2015 № 976 «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2018 № 895

Предельно допустимые цены на платные дополнительные образовательные и иные услуги, предоставляемые МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования Кандалакшский район

№ п/п	Наименование услуги	Продолжительность пребывания, дней	Цена за смену (1 чел.), руб.
1.	Организация отдыха взрослых (возрастная группа 18+) в передвижном туристско-экологическом лагере «Остров сокровищ»	2	4995,00
2.	Родительская плата за пребывание ребенка в экспедиции	5	7 504,43

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 19.07.2018

№ 879

О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах Кандалакшского района, возникшей вследствие лесных пожаров

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правилами введения чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров, и взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления в условиях таких чрезвычайных ситуаций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2011 № 376, решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Кандалакшский район от 19.07.2018 № 7, в целях принятия экстренных мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, возникшей вследствие лесных пожаров.

1. Ввести с 12 час. 00 мин. 19 июля 2018 г. режим чрезвычайной ситуации в лесах Кандалакшского района, возникшей вследствие лесных пожаров.

2. Ввести в действие оперативный план организации тушения лесных пожаров на территории Кандалакшского и Ковдозерского лесничества на 2018 год.

3. Ввести круглосуточный режим функционирования руководящего состава.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений:

4.1. Организовать выполнение комплекса противопожарных мероприятий по защите сельских населенных пунктов, СОТ от лесных пожаров.

4.2. Рекомендовать руководителю Кандалакшского авиационной группы пожаротушения ГОБУ «Мурманская авиационная база охраны лесов Мурманской области» (Разгаров Ю.А.):

5.1. Увеличить силы и средства для тушения крупных лесных пожаров в

соответствии с оперативным планом тушения крупных пожаров, обеспечить строгое соблюдение правил техники безопасности;

5.2. Постоянно осуществлять контроль пожарной обстановки, в случае недостаточного количества сил и средств, ставить в известность оперативный штаб КЧС и ПБ Кандалакшского района, подать заявку в ГОКУ «Мурманскую базу авиационной охраны лесов» на выделение дополнительных сил и средств.

Срок исполнения: постоянно.

5.3. Обеспечить информирование Комиссии по ЧС и ПБ о лесопожарной ситуации через ЕДДС Кандалакшского района (круглосуточный телефон 151);

6. Рекомендовать руководителям Кандалакшского и Ковдозерского лесничества, Кандалакшского заповедника (Гикалик А.В., Павлов А.И.):

6.1. Отслеживать развитие пожарной обстановки в подведомственных лесах;

6.2. оказывать помощь авиа-отделению в организации работы по тушению лесных пожаров;

6.3. обеспечить ежедневное информирование Комиссии по ЧС и ПБ о лесопожарной ситуации через ЕДДС Кандалакшского района (круглосуточный телефон 151);

Срок исполнения: постоянно.

7. Рекомендовать МО МВД России «Кандалакшский» (Томилов А.М.):

7.1. Организовать регулярное патрулирование с целью воспрепятствования нахождению граждан в лесах;

7.2. Организовать силами ГИБДД контроль и привлечение к ответственности лиц, нарушающих распорядка авиационной группы пожаротушения ГОБУ «Мурманская авиационная база охраны лесов Мурманской области» (Разгаров Ю.А.):

7.3. оказывать содействие лесни-

цтвам в осуществлении мероприятий по выполнению требований Правил пожарной безопасности в лесах, в местах массового отдыха населения;

Срок исполнения: постоянно.

8. И.о. начальника МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» (Аликберов К.Д.):

8.1. осуществлять мониторинг информации о лесопожарной обстановке на территории муниципального образования Кандалакшский район, своевременно информировать КЧС и ПБ муниципального образования Кандалакшский район о ее развитии. По линии оперативных дежурных в сроки, определенные Табелем срочных донесений Мурманской области, передавать имеющуюся информацию в ГОКУ «Управление по делам ГОЧС и ПБ Мурманской области»;

8.2. подготовить ходатайство в адрес Министерства природных ресурсов Мурманской области, ГУ МЧС России по Мурманской области о выделении дополнительных сил и средств для ликвидации лесного пожара.

Срок исполнения: до 15.00 19 июля 2018 года

9. Рекомендовать Кандалакшскому филиалу ГПС ГОКУ УГОЧС и ПБ Мурманской области обеспечить выделение подразделений противопожарной службы для тушения лесных пожаров вблизи населенных пунктов и вдоль дорог общего пользования полосой 200 м с обеих сторон.

Срок исполнения: постоянно.

10. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории муниципального образования сельского поселения Зареченское Кандалакшского района, с Ковдозера, ул. Ковдозерская, ориентировочной площадью 1500 кв.м.

Граждане, заинтересованные в пре-

доставлении указанного земельного участка, имеют право со дня опубликования данного извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в письменной форме в администрацию муниципального образования

Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

Дата окончания приема заявлений – 24.08.2018 г.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок (№, п/п)	Идентификационный номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок, вид маршрута	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименования дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств, предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, муниципальным контрактом и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выданы свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Минимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок	Иные сведения	
001	121	Кандалакша – Зеленборский, пригородный муниципальный маршрут	«г. Кандалакша» (ул. Мурманская) «поворот на Зареченское» «поворот на Белое море» «ст. Ручьи» «д. Княжая» «п. Зеленборский» (пл. Мира)	ул. Мурманская (привокзальная площадь), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1151-1105 км), автомобильная дорога ст. Княжая – п. Зеленборский, пл. Мира	57,8	в установленных остановочных пунктах	По регулируемым тарифам	Автобус, средний класс (по согласованию с организатором), Евро-2, Евро-3	1	01.01.2005 г.	ООО «Зеленборское Автобусное предприятие №1» 184022, Мурманская обл., Кандалакшский район, п. Зеленборский, ул. Магистральная, д. 94, 5102043348	Договор от 22.07.2015 № 252-д Круглогодично (ежедневно не менее 4 рейсов)	
002	221	Кандалакша – Зареченский, межгородский муниципальный маршрут	«г.п. Кандалакша» (ул. Мурманская) «поворот на Зареченское» «33 км» «50 км» «поворот на Алакуртти» «ст. Намозеро» «Тованд-дача» «Ковдозеро» с.п. Зареченск (ул. Кумская)	ул. Мурманская (привокзальная площадь), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша-Алакуртти - КПП «Салла», автоподъезд к населенному пункту Зареченск, с.п. Зареченск (ул. Кумская)	124,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, средний класс (по согласованию с организатором), Евро-3	1	01.11.2009 г.	Мурманскотранс 183038, г. Мурманск, ул. Транспортная, д. 12 (исполнитель - филиал ПАО «Мурманскотранс» автоколонна № 1443), 184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Полярная, д. 19, 5190400194	Договор от 25.12.2015 № 393-д Круглогодично (пн/ср/пт) 4/4/4	
003	226	Кандалакша – Алакуртти, межгородский муниципальный маршрут	г.п. Кандалакша (ул. Мурманская) «поворот на автодорогу «Салла» «СОТ «Импурс» «поворот на Алакуртти» «поворот на Приозерский» «поворот на КПП «Салла» с.п. Алакуртти (ул. Данилова)	ул. Мурманская (привокзальная площадь) г.п. Кандалакша), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша – Алакуртти – КПП «Салла» (а/д «Салла», ул. Данилова (с.п. Алакуртти)	115,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, малый класс (по согласованию с организатором), Евро-2, Евро-3	1	31.12.2014 г.	ООО «Гарант Авто» 184046, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Кандалакское шоссе, д. 7, 5102046490	Договор от 25.12.2015 № 387-д Круглогодично (пн/ср/пт) 4/4/4	
004	221	Кандалакша – Зареченский, межгородский муниципальный маршрут	«г.п. Кандалакша» (ул. Мурманская) «поворот на Зареченское» «33 км» «50 км» «поворот на Алакуртти» «ст. Намозеро» «Тованд-дача» «Ковдозеро» с.п. Зареченск (ул. Кумская)	ул. Мурманская (привокзальная площадь), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша-Алакуртти - КПП «Салла», автоподъезд к населенному пункту Зареченск, с.п. Зареченск (ул. Кумская)	124,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, средний класс (по согласованию с организатором), Евро-3	1	01.11.2009 г.	Мурманскотранс 183038, г. Мурманск, ул. Транспортная, д. 12 (исполнитель - филиал ПАО «Мурманскотранс» автоколонна № 1443), 184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Полярная, д. 19, 5190400194	Договор от 23.12.2016 № 303-д Круглогодично (пн/ср/пт) 4/4/4	
005	226	Кандалакша – Алакуртти, межгородский муниципальный маршрут	г.п. Кандалакша (ул. Мурманская) «поворот на автодорогу «Салла» «СОТ «Импурс» «поворот на Алакуртти» «поворот на Приозерский» «поворот на КПП «Салла» с.п. Алакуртти (ул. Данилова)	ул. Мурманская (привокзальная площадь) г.п. Кандалакша), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша – Алакуртти – КПП «Салла» (а/д «Салла», ул. Данилова (с.п. Алакуртти)	115,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, малый класс (по согласованию с организатором), Евро-2, Евро-3	1	31.12.2014 г.	ООО «Гарант Авто» 184046, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Кандалакское шоссе, д. 7, 5102046490	Договор от 23.12.2016 № 302-д Круглогодично (пн/ср/пт) 4/4/4	
006	221	Кандалакша – Зареченский, межгородский муниципальный маршрут	«г.п. Кандалакша» (ул. Мурманская) «поворот на Зареченское» «33 км» «50 км» «поворот на Алакуртти» «ст. Намозеро» «Тованд-дача» «Ковдозеро» с.п. Зареченск (ул. Кумская)	ул. Мурманская (привокзальная площадь), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша-Алакуртти - КПП «Салла», автоподъезд к населенному пункту Зареченск, с.п. Зареченск (ул. Кумская)	124,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, малый класс (по согласованию с организатором), Евро-3, Евро-4	1	31.12.2014 г.	ООО «Гарант Авто» 184046, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Кандалакское шоссе, д. 7, 5102046490	Договор от 18.12.2017 № 393-д с доп. соглашением от 29.12.2017 № 1/394-ДС Круглогодично (вт/чет/суб) 4/4/4	
007	226	Кандалакша – Алакуртти, межгородский муниципальный маршрут	г.п. Кандалакша (ул. Мурманская) «поворот на автодорогу «Салла» «СОТ «Импурс» «поворот на Алакуртти» «поворот на Приозерский» «поворот на КПП «Салла» с.п. Алакуртти (ул. Данилова)	ул. Мурманская (привокзальная площадь) г.п. Кандалакша), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1144-1151 км), автодорога Кандалакша – Алакуртти – КПП «Салла» (а/д «Салла», ул. Данилова (с.п. Алакуртти)	115,6	в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок, с остановкой по требованию в любом направлении	По регулируемым тарифам	Автобус, малый класс (по согласованию с организатором), Евро-4	1	31.12.2014 г.	ООО «Гарант Авто» 184046, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Кандалакское шоссе, д. 7, 5102046490	Договор от 28.12.2017 № 395-д Круглогодично (пн/ср/пт) 4/4/4	
008	121	Кандалакша – Зеленборский, пригородный муниципальный маршрут	«г. Кандалакша» (ул. Мурманская) «поворот на Зареченское» «поворот на Белое море» «ст. Ручьи» «д. Княжая» «п. Зеленборский» (пл. Мира)	ул. Мурманская (привокзальная площадь), ул. Путиловская, ул. 1-я Линия, автоподъезд к г. Кандалакша, автодорога Р-21 «Кола» (1151-1105 км), автомобильная дорога ст. Княжая – п. Зеленборский, пл. Мира	57,8	в установленных остановочных пунктах	По регулируемым тарифам	Автобус, средний класс (по согласованию с организатором), Евро-2, Евро-3	1	01.01.2005 г.	ООО «Зеленборское Автобусное предприятие №1» 184022, Мурманская обл., Кандалакшский район, п. Зеленборский, ул. Магистральная, д. 94, 5102043348	Договор от 22.07.2015 № 249-д Круглогодично (ежедневно не менее 4 рейсов)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 23.07.2018 № 892

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие образования Кандалакшского района»,
утвержденную постановлением администрации муниципаль-
ного образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367
(в редакции постановления администрации муниципального
образования Кандалакшский район от 25.06.2018 № 778)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования Кандалакшского района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.06.2018 № 778) изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от 23.07.2018 № 892

**Изменения в муниципальную программу
«Развитие образования Кандалакшского района»**

1. В подпрограмму «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» внести следующие изменения:

1.1. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы
Всего по муниципальной подпрограмме: 8 234 162,9 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 3 306 687,7 тыс. руб., из них:

2014 год – 410 184,7 тыс. руб.,

2015 год – 435 901,2 тыс. руб.,

2016 год – 458 038,0 тыс. руб.,

2017 год – 503 809,9 тыс. руб.,

2018 год – 490 168,8 тыс. руб.,

2019 год – 505 005,1 тыс. руб.,

2020 год – 503 580,1 тыс. руб.

ОБ: 4 926 410,6 тыс. руб., из них:

2014 год – 622 862,8 тыс. руб.,

2015 год – 618 044,1 тыс. руб.,

2016 год – 637 626,9 тыс. руб.,

2017 год – 696 714,7 тыс. руб.,

2018 год – 796 878,6 тыс. руб.,

2019 год – 762 509,4 тыс. руб.,

2020 год – 791 774,2 тыс. руб.

ФБ: 1 064,5 тыс. руб., их них:

2014 год – 0,0 тыс. руб.,

2015 год – 1 064,5 тыс. руб.,

2016 год – 0,0 тыс. руб.,

2017 год – 0,0 тыс. руб.,

2018 год – 0,0 тыс. руб.,

2019 год – 0,0 тыс. руб.,

2020 год – 0,0 тыс. руб.

1.2. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изло-

жить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район и субвенций из областного бюджета.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет всех источников составит 8 234 162,9 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 3 306 687,7 тыс. руб., областной бюджет – 4 926 410,6 тыс. руб., федеральный бюджет – 1 064,5 тыс. руб.

Источники	тыс. руб.					
	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Средства местного бюджета	410184,7	435901,2	458038,0	503809,9	490168,8	505005,1
Средства областного бюджета	622862,8	618044,1	637626,9	696714,7	796878,6	762509,4
Средства федерального бюджета	0,0	1064,5	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	1033047,5	1055009,8	1095664,9	1200524,6	1287047,4	1267514,5

1.3. Приложение № 1.1. к подпрограмме «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» изложить в новой редакции (приложение № 1.1.).

2. В подпрограмму «Развитие современной инфраструктуры системы образования» годы внести следующие изменения:

2.1. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы

Всего по муниципальной подпрограмме: 327 072,4 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 102 096,5 тыс. руб., из них:

2014 год – 12 769,9 тыс. руб.,

2015 год – 9 885,6 тыс. руб.,

2016 год – 13 691,2 тыс. руб.,

2017 год – 18 377,4 тыс. руб.,

2018 год – 24 935,7 тыс. руб.,

2019 год – 7 317,2 тыс. руб.,

2020 год – 15 119,5 тыс. руб.

ОБ: 221 867,5 тыс. руб., из них:

2014 год – 36 747,6 тыс. руб.,

2015 год – 27 768,8 тыс. руб.,

2016 год – 31 261,7 тыс. руб.,

2017 год – 36 752,8 тыс. руб.,

2018 год – 30 329,3 тыс. руб.,

2019 год – 29 550,6 тыс. руб.,

2020 год – 29 456,7 тыс. руб.

ФБ: 3 108,4 тыс. руб.

2014 год – 0,0 тыс. руб.,

2015 год – 722,4 тыс. руб.,

2016 год – 2 386,0 тыс. руб.,

2017 год – 0,0 тыс. руб.,

2018 год – 0,0 тыс. руб.,

2019 год – 0,0 тыс. руб.,

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2.2. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изло-

жить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы.

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район и субвенций из областного бюджета.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет всех источников составит 327 072,4 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 102 096,5 тыс. руб., областной бюджет – 221 867,5 тыс. руб., федеральный бюджет – 3 108,4 тыс. руб.

Источники	тыс. руб.					
	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Средства местного бюджета	12769,9	9885,6	13691,2	18377,4	24935,7	7317,2
Средства областного бюджета	36747,6	27768,8	31261,7	36752,8	30329,3	29550,6
Средства федерального бюджета	0,0	722,4	2386,0	0,0	0,0	0,0
Всего	49517,5	38376,8	47338,9	55130,2	55265,0	36867,8

2.3. Приложение № 2.1. к подпрограмме «Развитие современной инфраструктуры системы образования» изложить в новой редакции (приложение № 2.1.).

3. В подпрограмму 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования» внести следующие изменения:

3.1. Целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы изложить в новой редакции:

Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы

1. Доля образовательных учреждений, имеющих организационные, информационные и методические условия для реализации муниципальной программы «Развитие образования Кандалакшского района».

2. Достижение показателей по заработной плате отдельных категорий работников бюджетной сферы, связанных с реализацией Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

3.2. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы

Всего по муниципальной подпрограмме: 383 794,9 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 383 119,9 тыс. руб., из них:

2014 год – 48 204,0 тыс. руб.,

2015 год – 49 476,8 тыс. руб.,

2016 год – 51 258,0 тыс. руб.,

2017 год – 56 604,2 тыс. руб.,

2018 год – 59 876,9 тыс. руб.,

2019 год – 58 600,0 тыс. руб.,

2020 год – 59 100,0 тыс. руб.

ОБ: 675,0 тыс. руб., из них:

2018 год – 675,0 тыс. руб.;

2019 год – 0,0 тыс. руб.;

2020 год – 0,0 тыс. руб.

3.3. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изло-

жить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы.

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет всех источников составит 383 794,9 тыс. руб., в т.ч. за счет средств местного бюджета – 383 119,9 тыс. руб., областного бюджета – 675,0 тыс. руб.

Источники	тыс. руб.					
	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Средства местного бюджета	48204,0	49476,8	51258,0	56604,2	59876,9	58600,0
Средства ОБ					675,0	
Всего	48204,0	49476,8	51258,0	56604,2	60551,9	58600,0

3.2. Приложение № 3.1. к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Кандалакшского района и прочие мероприятия в области образования» изложить в новой редакции (приложение № 3.1.).

4. В подпрограмму «Обеспечение деятельности учреждений в области физической культуры и спорта» внести следующие изменения:

4.1. Целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы изложить в новой редакции:

Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы

1. Доля занимающихся на этапе высшего спортивного мастерства в общем количестве занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку

2. Доля квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей

3. Достижение показателей по заработной плате отдельных категорий работников бюджетной сферы, связанных с реализацией Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	Итого																															
		2014				2015				2016				2017				2018				2019				2020							
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ				
Всего по подпрограмме 1 "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования"		8 234 162,8	1 064,5	4 926 410,6	3 306 687,7	1033047,5	0,0	622862,8	410184,7	1055009,8	1064,5	618044,1	435901,2	1095664,9	0,0	637626,9	503809,9	1 200 524,6	0,0	696714,7	583 809,9	1 287 047,4	0,0	796 878,6	490 168,8	1 267 514,5	0,0	762 509,4	505 005,1	1 295 354,2	0,0	791 774,2	503 580,1
Задача 1. "Обеспечение равного доступа к услугам дошкольного, общего и дополнительного образования"		8 111 691,7	1 064,5	4 908 330,7	3 202 296,6	1019957,5	0,0	628855,5	399140,2	1048952,2	1064,5	614665,7	429125,8	108630,4	0,0	635065,6	451024,8	1178623,3	0,0	694 386,0	484 237,3	1 264 310,2	0,0	794 089,1	470 221,1	1 244 668,6	0,0	759 732,0	484 936,6	1 272 408,3	0,0	788 996,8	483 411,6
1.1. Основное мероприятие 1.1. "Обеспечение предоставления услуг в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования"		8 072 186,7	1 064,5	4 908 330,7	3 162 791,6	1019957,5	0,0	620853,5	399140,2	1045052,2	1064,5	614665,7	429125,8	108630,4	0,0	635065,6	451024,8	1178623,3	0,0	694 386,0	484 237,3	1 264 310,2	0,0	794 089,1	470 221,1	1 244 668,6	0,0	759 732,0	484 936,6	1 272 408,3	0,0	788 996,8	483 411,6
1.1.1. Предоставление дошкольного, общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях	ОУ, УО	3 479 829,2	0,0	2 601 701,7	878 127,5	439441,8		336300,8	103089,9	454624,4		340243,5	114380,9	475258,4		344047,8	128850,3	512596,0		371701,8	140894,2	527064,5		402099,8	124964,7	529058,0		396080,0	132978,0	541785,9		408807,9	132978,0
1.1.2. Предоставление дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	ОУ, УО	3 481 928,0	0,0	1 953 726,9	1 528 202,0	411821,5		244116,6	187706,5	445829,1		242099,5	203129,4	458629,8		247086,3	211543,5	487964,6		265109,4	222855,2	559530,6		329397,2	230133,4	541551,7		303530,9	236242,7	556599,7		320008,9	236590,8
1.1.3. Предоставление дополнительного образования в образовательных организациях дополнительного образования	ОУ, УО	979 470,3	0,0	234 342,5	745 127,9	122137,4		16516,6	106208,8	125624,2		15618,0	110006,2	130900,1		21381,9	109518,2	150909,9		43510,6	107 399,3	152379,5		47992,2	104387,3	148777,7		43743,085	105034,66	148741,5		45580,1	103161,4770
1.1.4. Создание безбарьерной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях	ОУ, УО	14 278,8	0,0	14 278,8	0,0	3930,0		3930,0	0,0	3418,4		3418,4	0,0	6930,4		6930,4	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0	
1.1.5. Создание безбарьерной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях	МАУ ДО ЦРТДиО, МДОУ №3, СОШ №10,6	5 776,0	1 064,5	2 826,5	1 885,0	2278,5		1328,5	950,0	1564,5		1564,5	0,0	500,0		25,0	0,0	1910,0		1 500,0	410,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0	
1.1.6. Приобретение оборудования, методических пособий для организации работы с детьми с ОВЗ в МДОУ, УДОУ	МДОУ, УДОУ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	1880,0		1500,0	380,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0	

Продолжение. Начало на стр. 12.

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	всего				2014				2015				2016				2017				2018				2019				2020					
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ		
2. Основное мероприятие 2. "Мероприятия дошкольного, общего, дополнительного образования"		62 709,9	0,0	1 759,2	60 950,7	3785,7	0,0	0,0	3785,7	2317,8	0,0	0,0	1893,0	724,8	1400,2	0,0	0,0	1400,2	13 613,3	0,0	0,0	13 613,2730	13952,79298	0,0	83,1	13869,7	13886,6	0,0	83,1	13803,5	13 886,59	0,0	83,1	13803,5	
2.1. Модернизация дошкольного образования		7 313,6	0,0	1 593,0	5 720,6	2878,7	0,0	0,0	2878,7	2257,8	0,0	0,0	1993,0	664,8	1078,2	0,0	0,0	1078,2	1 106,9	0,0	0,0	1 106,9	0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.1. Реализация мероприятий, направленных на ликвидацию очередности на зачисление детей в дошкольные образовательные организации	МДОУ, МАОУ СОШ №3	5 783,6	0,0	1 593,0	4 190,6	1348,7	0,0	0,0	1348,7	2257,8	0,0	0,0	1993,0	664,8	1078,2	0,0	0,0	1078,2	1 106,9	0,0	0,0	1 106,9	0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.2. Оснащение детских садов по ул.Перомойская, 25 (после реконструкции), ул. Питев, 6	МДОУ	1 461,0	0,0	0,0	1 461,0	1461,0	0,0	0,0	1461,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.3. Приобретение мебели, технологического оборудования для пришкольных детских садов	МДОУ	69,0	0,0	0,0	69,0	69,0	0,0	0,0	69,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.4. Разработка ПСД на реконструкцию здания начальной школы №17, создание дополнительных мест для детей в дошкольных организациях с. Алакурты	УО.ОУ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.2. Модернизация общего образования		753,0	0,0	0,0	753,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	230,0	0,0	0,0	230,0	223,0	0,0	0,0	223,0	60	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	
2.2.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие дистанционного обучения	ОУ	300,0	0,0	0,0	300,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	
2.2.2. Обновление и модернизация материально-технической базы, оснащение организаций системы образования современным учебным оборудованием	ОУ	253,0	0,0	0,0	253,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	230,0	0,0	0,0	230,0	23,0	0,0	0,0	23,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.3. Модернизация дополнительного образования		43 431,1	0,0	249,3	43 181,8	797,0	0,0	0,0	797,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	100,0	200,0	988,1	0,0	0,0	988,1	13 892,8	0	83,1	13 809,7	13 826,6	0,0	83,1	13 743,5	13 826,6	0,0	83,1	13 743,5	
2.3.1. Аренда спортивных помещений и помещений МАУ "Дворец спорта" для проведения учебно-тренировочных занятий	МАОУ ДО ДЮСШ	662,0	0,0	0,0	662,0	662,0	0,0	0,0	662,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3.2. Обновление и модернизация материально-технической базы, оснащение организаций системы образования современным учебным оборудованием	УО.ОУ	941,2	0,0	0,0	941,2	135,0	0,0	0,0	135,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	100,0	640,0	0,0	0,0	640,0	66,2	0,0	0,0	66,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3.3. Оснащение спортивного оборудования, инвентаря для членов сборных команд ДЮСШ по разным видам спорта (лыжное отделение, борьба, баскетбол, футбол, художественная гимнастика)	МАОУ ДО ДЮСШ	100,0	0,0	0,0	100,0	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3.4. Оснащение материально-технической базы бассейна	МАОУ ДО ДЮСШ	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3.5. Выполнение работ по проектированию, строительству, в том числе изготовление схемы расположения земельного участка, проведение кадастровых работ	МАОУ ДО СДЮСШОР	35,0	0,0	0,0	35,0	35,0	0,0	0,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3.6. Приобретение оборудования для проведения занятий по робототехнике	МАОУ ДО ЦДТ Бета	490,0	0,0	0,0	490,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	100,0	390,0	0,0	0,0	390,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3.7. Приобретение музыкального оборудования	МАОУ ДО ДЮСШ	66,2	0,0	0,0	66,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66,2	0,0	0,0	66,2	66,2	0,0	0,0	66,2	66,2	0,0	0,0	66,2	66,2	
2.3.8. Мероприятия по переоборудованию здания мастерских СОШ №9 в спорт комплекс ДЮСШ	МАОУ ДО ДЮСШ	348,1	0,0	0,0	348,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.3.9. Содержание и функционирование бассейна	МАОУ ДО ДЮСШ	52 512,6	0,0	0,0	52 512,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11 295,3	0,0	0,0	11 295,3	13 739,1	0,0	0,0	13 739,1	13 739,1	0,0	0,0	13 739,1	13 739,1	0,0	0,0	13 739,1	
2.3.10. Мероприятия по поддержке отрасли культуры в сфере образования		262,5	0,0	0,0	262,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	87,4930	0,0	83,0930	4,4000	87,5	0,0	83,1	4,4	87,5	83,1	4,40	87,5		
3. Основное мероприятие 3 "Организация и проведение мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливых детей"		4 919,2	0,0	0,0	4 919,2	641,4	0,0	0,0	641,4	603,0	0,0	0,0	603,0	589,4	0,0	0,0	589,4	635,4	0,0	0,0	635,4	950,0	0,0	0,0	950,0	750,0	0,0	0,0	750,0	750,0	0,0	0,0	750,0		
3.1. Организация и проведение муниципальных мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливых детей	УО, ОУ, учреждения образования	1 100,0	0,0	0,0	1 100,0	50,0	0,0	0,0	50,0	35,0	0,0	0,0	35,0	35,0	0,0	0,0	35,0	195,0	0,0	0,0	195,0	395,0	0,0	0,0	395,0	195,0	0,0	0,0	195,0	195,0	0,0	0,0	195,0		
3.2. Организация и проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	УО, ОУ, учреждения образования	113,0	0,0	0,0	113,0	15,0	0,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0	15,0	17,0	0,0	0,0	17,0	17,0	0,0	0,0	17,0	17,0	0,0	0,0	17,0	17,0	0,0	0,0	17,0		
3.3. Обеспечение участия победителей муниципальных этапов олимпиад, конкурсов, соревнований в региональных, федеральных, мировых и международных интеллектуальных и творческих мероприятиях	УО, ОУ, учреждения образования	1 199,8	0,0	0,0	1 199,8	115,4	0,0	0,0	115,4	117,0	0,0	0,0	117,0	103,4	0,0	0,0	103,4	216,0	0,0	0,0	216,0	216,0	0,0	0,0	216,0	216,0	0,0	0,0	216,0	216,0	0,0	0,0	216,0		
3.4. Создание условий для поддержки талантливых детей. Направление обучающихся для обучения в школе "А-Этап", Кольском филиале Петру	УО, ОУ, учреждения образования	417,0	0,0	0,0	417,0	139,0	0,0	0,0	139,0	139,0	0,0	0,0	139,0	139,0	0,0	0,0	139,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.5. Целевая поддержка обучающихся, достигших успехов в учебной деятельности, исследовательской работе, искусстве, творчестве и спорте (проект и стипендия администрации муниципального образования Кавказского района, премия "Надежда Кавказа")	УО, ОУ, учреждения образования	1 156,6	0,0	0,0	1 156,6	181,6	0,0	0,0	181,6	181,6	0,0	0,0	181,6	181,6	0,0	0,0	181,6	67,0	0,0	0,0	67,0	181,6	0,0	0,0	181,6	181,6	0,0	0,0	181,6	181,6	0,0	0,0	181,6		

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр.13.

приложение 2.1. к подпрограмме "Развитие современной инфраструктуры системы образования"

План реализации подпрограммы 2 "Развитие современной инфраструктуры системы образования"

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	Итого			2014			2015			2016			2017			2018			2019			2020													
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ											
Всего по подпрограмме 2 "Развитие современной инфраструктуры системы образования"		327 072,4	3 108,4	221 867,5	102 096,5	49 517,5	0,0	36 747,6	12 769,9	38 376,8	722,4	27 768,8	9 885,6	47 338,9	2 386,0	31 261,7	13 091,2	55 130,2	0,0	36 752,8	18 377,4	55 265,0	0,0	30 329,3	24 935,7	36 867,8	0,0	29 550,6	7 317,2	44 576,2	0,0	29 456,7	15 119,5			
Задача 1. "Модернизация инфраструктуры и ресурсное обеспечение образовательных организаций Кадлаковского района"		20 714,9	0,0	8 737,7	11 977,2	11 479,5	0,0	8 737,7	2 741,8	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	3 180,0	0,0	0,0	3 180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 055,4	0,0	0,0	5 055,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Основное мероприятие 1. "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт организаций системы образования, приобретение недвижимого имущества"		20 714,9	0,0	8 737,7	11 977,2	11 479,5	0,0	8 737,7	2 741,8	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	3 180,0	0,0	0,0	3 180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 055,4	0,0	0,0	5 055,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1. Реконструкция здания по адресу: ул. Паромаяская, д. 2а, под организацию дополнительного образования ДЮЦ "Ровесник"	Администрация, Управление образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.2. Обеспечение исполнения обязательств по выполненным работам по реконструкции детского сада, расположенного по ул. Паромаяская, 25 в г. Кадлашки	Администрация, Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №1	6 002,2	0,0	4 669,2	1 333,0	6 002,2	0,0	4 669,2	1 333,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3. Обеспечение исполнения обязательств по выполненным работам по строительству детского сада, расположенного по ул. Питого, д.6 в г. Кадлашки	Администрация, Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №2	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.4. Выполнение проектно-исследовательских работ по реконструкции здания по адресу ул.Сивцова,26 под детский сад	Администрация, Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №2	608,8	0,0	0,0	608,8	608,8	0,0	0,0	608,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.5. Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию здания МАОУ ДО СДЮСШОР г. Кадлашки с пристройкой спортивного зала. Планирование объекта закупки-проектно-сметная документация на реконструкцию здания МАОУ ДО СДЮСШОР с пристройкой спортивного зала. Планируемый результат закупки-проектно-сметная документация. Срок осуществления закупки-до 31.12.2015. Предельный объем средств-1000 тыс.руб.	МАОУ ДО СДЮСШОР	1 800,0	0,0	0,0	1 800,0	800,0	0,0	800,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.6. Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт помещений 1-го этажа здания МБОУ ООШ №9 для размещения мастерских.	МБОУ ООШ №9	180,0	0,0	0,0	180,0					180,0				180,0					0,0			0,0				0,0										
1.7. Разработка ПСД на реконструкцию здания начальной школы №17	УО	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0				0,0					0,0			0,0				0,0										
1.8. Разработка ПСД для дошкольной группы в СОШ №13	МБОУ СОШ №13	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0				0,0					0,0			0,0				0,0										
1.9. Капитальный ремонт кровли	МДОУ №27	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0					3 000,0				3 000,0					0,0			0,0				0,0										
1.10. Разработка ПСД школы с Зереченск, Белое Море, п.г.т. Железоборская	ОУ, УО	1 320,4			1 320,4														1 320,4			1 320,4														
1.11. Разработка ПСД физкультурно-оздоровительного комплекса для обеспечения МАУ ДО ДЮСШ спортивными площадями	Комитет имущественных отношений и территориального планирования	3 500,0			3 500,0														3 500,0			3 500,0														
1.12. Разработка ПСД на выполнение ремонтных работ в ОУ	ОУ, УО	235,0			235,0														235,0			235,0														
Задача 2. "Обеспечение соответствия образовательных организаций санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам, требованиям безопасности"		306 092,5	3 108,4	213 129,8	89 854,3	37 938,0	0,0	28 009,9	9 928,1	37 376,8	722,4	27 768,8	8 885,6	44 158,9	2 386,0	31 261,7	10 511,2	55 130,2	0,0	36 752,8	18 377,4	50 044,6	0,0	30 329,3	19 715,32	36 867,8	0,0	29 550,6	7 317,16	44 576,2	0,0	29 456,7	15 119,54			
2.1. "Обеспечение пожарной и электробезопасности образовательных организаций образования"		4 718,0	0,0	1 003,9	3 714,1	137,3	0,0	137,3	3 076,9	0,0	1 003,9	2 073,0	1 081,8	0,0	0,0	1 081,8	372,2	0,0	0,0	0,0	372,2	49,8	0,0	0,0	49,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №36	67,8	0,0	67,8	0,0					67,8				67,8					0,0			0,0				0,0										

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	Итого			2014			2015			2016			2017			2018			2019			2020												
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ										
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №15	67,8	0,0	67,8	0,0					67,8				67,8					0,0			0,0				0,0									
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №12	67,8	0,0	67,8	0,0					67,8				67,8					0,0			0,0				0,0									
ремонт помещений дошкольной группы	МБДОУ №16	489,1	0,0	489,1	0,0					489,1				489,1					0,0			0,0				0,0									
замена чердачных люков на противопожарные	МБОУ СОШ №11	83,0	0,0	83,0	0,0					83,0				83,0					0,0			0,0				0,0									
замена выходов из лестничных клеток на проемы противопожарными дверями	МБОУ ООШ №9	98,0	0,0	98,0	0,0					98,0				98,0					0,0			0,0				0,0									
приобретение и установка устройств для самозакрывания противопожарных дверей	МБОУ ООШ №9	13,0	0,0	0,0	13,0					13,0				13,0					0,0			0,0				0,0									
выполнение работ по ремонту потолочного покрытия актового (большого) зала с заменой светильников	МБОУ ООШ №5, МБОУ ДМШ	1 140,0	0,0	130,3	1 009,7					880,0				130,3					300,0			300,0				0,0									
ремонт системы электроснабжения	МДОУ №62	33,0	0,0	0,0	33,0					33,0				33,0					0,0			0,0				0,0									
установка противопожарных дверей	МДОУ №19	42,3	0,0	0,0	42,3	42,3	0,0	0,0	42,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
приобретение и установка устройств для самозакрывания противопожарных дверей	МДОУ №19,12	26,0	0,0	0,0	26,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0				16,0					0,0			0,0				10,0									
капитальный ремонт системы электроснабжения	МБОУ ООШ №15	95,0	0,0	0,0	95,0	95,0	0,0	0,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
выполнение работ по замене дверей эвакуационных выходов	МБДОУ №53,12	44,8	0,0	0,0	44,8					38,8				38,8					0,0			0,0				6,0									
Приобретение устройств для самозакрывания дверей (защелки)	МБОУ СОШ №1	16,0	0,0	0,0	16,0					16,0				16,0					0,0			0,0				0,0									
замена чердачных люков на противопожарные	МБОУ СОШ №1	92,0	0,0	0,0	92,0					92,0				92,0					0,0			0,0				0,0									
разработка проектно-сметной документации на систему автоматической пожарной сигнализации	МАОУ СОШ №3	78,0	0,0	0,0	78,0					78,0				78,0					0,0			0,0				0,0									
выполнение работ по установке системы автоматической пожарной сигнализации	МАОУ СОШ №3	772,4	0,0	0,0	772,4					772,4				772,4					0,0			0,0				0,0									
обеспечение инструментами и расходными материалами ремонтно-строительного участка	МБУ ЦБ	70,0	0,0	0,0	70,0					70,0				70,0					0,0			0,0				0,0									
замена чердачных люков на противопожарные	МБОУ СОШ №13	130,0	0,0	0,0	130,0					130,0				130,0					0,0			0,0				0,0									
замена чердачных люков на противопожарные	МАОУ ДОД ЦРТДО	20,6	0,0	0,0	20,6					20,6				20,6					0,0			0,0				0,0									
замена мотков, пожарных рукавов, стенов	МАОУ ДОД ЦРТДО	3,0	0,0	0,0	3,0					3,0				3,0					0,0			0,0													

Продолжение. Начало на стр. 17

№1	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	1033047,5	1055009,8	1095664,9	1200524,6	1287047,4	1267514,5	1295354,2	8234162,9
ОБ	622862,8	618044,1	637626,9	696714,7	796878,6	762509,4	791774,2	4926410,6
ФБ		1064,5						1064,5
МБ	410184,7	435901,2	458038,0	503809,9	490168,8	505005,1	503580,1	3306687,7

№2	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	49517,5	38376,8	47338,9	55130,2	55265,0	36867,8	44576,2	327072,4
ОБ	36747,6	27768,8	31261,7	36752,8	30329,3	29550,6	29456,7	221867,5
ФБ		722,4	2386,0					3108,4
МБ	12769,9	9885,6	13691,2	18377,4	24935,7	7317,2	15119,5	102096,5

№3	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	48204,0	49476,8	51258,0	56604,2	60551,9	58600,0	59100,0	383794,9
ОБ					675,0			675,0
ФБ								
МБ	48204,0	49476,8	51258,0	56604,2	59876,9	58600,0	59100,0	383119,9

№4	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	173,5	124,0	136,0	300,0	591,0	256,0	256,0	1836,5
ОБ								0,0
ФБ								0,0
МБ	173,5	124,0	136,0	300,0	591,0	256,0	256,0	1836,5

№5	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	62561,1	63567,1	72143,3	72376,9	78959,9	85073,5	88474	523156,1
ОБ	62501,1	63507,1	72083,3	72316,9	78869,9	85013,5	88414,3	522706,1
ФБ								0,0
МБ	60	60	60	60,0	90	60	60	450,0

№6	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего				0,0	11566,6	10761,5	10760,6	33088,7
ОБ					750,1			750,1
ФБ								0,0
МБ					10816,5	10761,5	10760,6	32338,6

	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	2 020	ВСЕГО
Всего	1193503,6	1206554,5	1266541,0	1384935,9	1493981,7	1459073,3	1498521,3	9503111,4
ОБ	722111,5	709320,0	740971,9	805784,4	907502,9	870773,5	909645,2	5672409,3
ФБ	0,0	1786,9	2386,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4172,9
МБ	471392,1	495447,6	523183,1	579151,5	586478,8	581999,8	588876,2	3826529,2

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 3

от « 20 » июля 2018

Об утверждении перечня рекламных мест, выставляемых на торги по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.04.2011 № 381 «Об установлении формы торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район», Положением о порядке размещения рекламных конструкций на территории Кандалакшского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 14.10.2013 № 2161 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Кандалакшского района», Положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 19.12.2016 № 1587

1. Утвердить перечень рекламных мест, выставляемых на торги в форме конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение).

2. Сектору территориального планирования Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район:

2.1. организовать проведение торгов в форме конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте согласно перечню, указанному в приложении к настоящему распоряжению;

2.2. заключить с победителем торгов договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте согласно перечню, указанному в приложении к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета Ю. Л. Поздеев

Приложение к распоряжению
Комитета имущественных отношений
и территориального планирования
администрации муниципального
образования Кандалакшский район
от «___» _____ 2018 № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
рекламных мест, выставляемых на торги по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, мест размещения социально-информационных конструкций

№ лота	Адресный ориентир места установки рекламной конструкции	Тип конструкции и размер (м)	Примечание
1	г. Кандалакша, на пересечении ул. Путиловская и ул. Обьездная	Отдельно стоящая, щитовая конструкция, двухсторонняя, размером 6х3, общая площадь информационного поля 36 кв.м.	РК 23.2

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 4

от « 23 » июля 2018

О проведении открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о проведении конкурса на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2017 № 594

1. Сектору территориального планирования Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район осуществить организацию и проведение

открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кандалакшский район.

2. Утвердить:

- извещение о проведении конкурса (Приложение 1);
- конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кандалакшский район (Приложение 2).

3. Опубликовать извещение о проведении конкурса в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

4. Разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район, на официальном сайте торгов Российской Федерации извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета Ю. Л. Поздеев

Приложение 1 к распоряжению
Комитета имущественных отношений
и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район
от « 23 » июля 2018 № 4

Извещение

о проведении открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Форма торгов: Открытый конкурс.
2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса: Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее Комитет), 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, 34, e-mail: otde196991@mail.ru, тел. (81533) 9-48-90.
3. Предмет конкурса с указанием номера лота и местонахождения рекламной конструкции: Право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Лот № 1.
- наименование рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 954 (в ред. от 16.03.2018 № 334): рекламная конструкция РК 23.2;
- место размещения рекламной конструкции: г. Кандалакша, на пересечении ул. Путиловская и ул. Обьездная;
- параметры рекламной конструкции, вид (тип) рекламной конструкции: отдельно стоящая щитовая конструкция; размер рекламной конструкции 3х6м; количество сторон рекламной конструкции: две стороны; общая площадь информационных полей 36 кв.м.
4. Начальная (минимальная) цена за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
По ЛОТУ № 1 – 120 800 (сто двадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек, включая НДС.
5. Место, дата начала, дата и время окончания подачи заявок: Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу с 9.00 до 16.00 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, каб.209.
Дата и время начала приема заявок – 27 июля 2018 года в 09 часов 00 мин.
Дата и время окончания приема заявок – 06 августа 2018 года в 10.00 часов.
6. Срок действия договора – пять лет.
7. Критерии определения победителя конкурса.

N п/п	Критерии оценки предложений участников конкурса, параметры предложений	Рейтинг параметров предложений (А), баллов	Максимальный рейтинг критерия оценки предложений (А макс), баллов
1	2	3	4
Основные критерии			
1.	Ценовое предложение участника конкурса оплаты предмета конкурса (Р1)	Минимальная цена лота	50
2.	Предложения участника конкурса на размещение на рекламной конструкции социальной рекламы (Р2) - указывается один из вариантов	25	25
а)	15% и более годового объема размещения в год	25	
б)	от 10 до 15% годового объема размещения в год	20	
в)	от 5 до 10% годового объема размещения в год	10	
Дополнительные критерии			
3.	Предложение участника конкурса на архитектурно-художественным параметрам и инженерно-техническим характеристикам рекламной конструкции в соответствии с эскизом рекламной конструкции (Р3)	15	15
3.1.	По способу распространения рекламной информации (изображения) и оборудования плоскости информационного поля рекламной конструкции (указывается один из вариантов)	10	
а)	динамическая система смены изображения – система поворотных панелей (приматрон)	5	
б)	динамическая система смены изображения – роллерная система	5	
в)	видеоэкран	10	
3.2.	По способу оформления рекламной конструкции элементами благоустройства (декоративными и (или) художественными элементами):	5	
а)	информационного поля	2	
б)	несущей части (опоры)	1	
в)	благоустройство территории	2	
4.	Предложение участника конкурса по оборудованию подсветом и праздничным иллюминационным оформлением рекламной конструкции в соответствии с эскизом рекламной конструкции (Р4):	10	10
4.1.	Оборудование рекламной конструкции подсветом - указывается один из вариантов:	6	
а)	внутренний подсвет информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащиты, приматрона, роллера)	6	
б)	внешний светодиодный подсвет по всему периметру информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащиты и роллера)	6	
4.2.	Оформление рекламной конструкции элементами праздничного иллюминационного освещения в соответствии с эскизом рекламной конструкции - указывается один из вариантов	4	

8. Порядок оформления заявок, перечень документов, которые должны в них содержаться.

Претендент на участие в конкурсе лично или через своего представителя представляет в Комитет заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте не позднее времени и даты, указанной в извещении о проведении конкурса. На конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе в соответствии с формой, установленной конкурсной документацией, должна содержать:

- сведения о претенденте в соответствии с формой, установленной конкурсной документацией;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - физического лица (копия документа, удостоверяющего его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявкой на участие в конкурсе);
- копии кредитных документов заявителя (для юридических лиц);
- декларацию об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в соответствии с установленной формой;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт) для физических лиц.

- предложение о цене права на заключение договора.
- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.
К заявке с документами прилагается подписанная претендентом опись.

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.
Дата, время и место проведения конкурса (вскрытия конвертов с предложениями участников конкурса) – 06 августа 2018 г. в 11 часов 00 минут по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации.

Дата рассмотрения заявок на соответствие их требованиям конкурсной документации – 07 августа 2018 года в 11 часов 00 минут по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации.

10. Требования о внесении задатка, а также размер задатка.
Для участия в конкурсе установлено требование о внесении претендентом задатка в размере двадцати процентов от начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Размер задатка для участия в конкурсе:
По ЛОТУ № 1 – 24 160 (двадцать четыре тысячи сто шестьдесят) рублей 00 копеек.
Денежные средства должны быть перечислены в срок, обеспечивающий их поступление на счет получателя не позднее 05 августа 2018 года, по следующим реквизитам:

УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район счет № 05493201380) ИНН 5102050962 КПП 510201001 Счет № 40302810700003000111 в Отделении Мурманск г. Мурманск БИК 044705001

КБК – не указывается
В назначении платежа указать: «Задаток за участие в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Лот №1».

11. Срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от его проведения.
Комитет вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса опубликовывается Комитетом в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и размещается на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район www.kandalaksha-admin.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Приложение 2 к распоряжению Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район от «23» июля 2018 № 4

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

1. Общие сведения
 - 1.1. Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район

Приложение 2 к распоряжению Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район от «23» июля 2018 № 4

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ по проведению открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

1. Общие сведения
 - 1.1. Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.18.

район, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.06.2017 № 594, Положением о порядке размещения рекламных конструкций на территории Кандалакшского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 14.10.2013 № 2161.

1.2. Конкурс является открытым.

1.3 Организатор конкурса: Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее Комитет), 184042, г. Кандалакша Мурманской области, ул. Первомайская, 34, тел. (81533)94890, e-mail: otdef@96991@mail.ru.

1.4 Дата, время и место проведения конкурса (вскрытия конвертов с предложениями участников конкурса) – 06 августа 2018 г. в 11 часов 00 минут по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации.

1.5 Предмет конкурса: Право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.6. Срок действия договора – пять лет.**1.7. Объектом торгов является:**

Лот № 1.

- наименование рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 №954 (в ред. от 16.03.2018 № 334); рекламная конструкция РК 23.2;

- место размещения рекламной конструкции: г. Кандалакша, на пересечении ул. Путиловская и ул. Обезьяная;

- параметры рекламной конструкции, вид (тип) рекламной конструкции: отдельно стоящая щитовая конструкция; размер рекламной конструкции 3х6 м.; количество сторон рекламной конструкции: две стороны; общая площадь информационных полей 36 кв.м.

1.8. Извещение о проведении открытого конкурса размещается Комитетом на официальном сайте администрации Кандалакшского района <http://www.kandalaksha-admin.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте торгов Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru> и публикуется в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

1.9. Начальная (минимальная) цена права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

По ЛОТу № 1 – 120 800 (сто двадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек, включая НДС.

1.10. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу с 9.00 до 16.00 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, каб.209.

Дата и время начала приема заявок – 27 июля 2018 года в 09 часов 00 мин.

Дата и время окончания приема заявок – 06 августа 2018 года в 10.00 часов 00 мин.

1.11. Дата рассмотрения заявок на соответствие их требованиям конкурсной документации – 07 августа 2018 года в 11.00 часов по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации.

1.12. Комитет вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения опубликовываются Комитетом в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и размещается на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район www.kandalaksha-admin.ru. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее пяти дней.

1.13. Комитет вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса опубликовывается Комитетом в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и размещается на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район www.kandalaksha-admin.ru. в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Комитет вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе, и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Комитет возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса

2. Требования к претендентам

2.1. Претендентом (участником) конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо или индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора

2.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства или ликвидации;

б) деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день вскрытия конвертов с заявками;

в) отсутствие у претендента конкурса на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, а также по имеющимся договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

г) отсутствие у претендента конкурса неисполненных предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район;

д) отсутствие решения суда о принудительном демонтаже рекламных конструкций, изготовленных и монтируемых при участии заявителя с нарушениями законодательства "О рекламе", за последние два года, предшествующие году проведения конкурса.

2.3. Требования, указанные в п. 2.2. конкурсной документации, предъявляются ко всем претендентам. Конкурсная комиссия не вправе устанавливать иные требования к претендентам.

2.4. Конкурсная комиссия вправе на любой стадии конкурса проверять соответствие претендента требованиям, установленным п. 2.2. конкурсной документации.

3. Требование о внесении задатка

3.1. Для участия в конкурсе установлено требование о внесении претендентами задатка в размере двадцати процентов от начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Размер задатка для участия в конкурсе:

По ЛОТу № 1 – 24 160 (двадцать четыре тысячи сто шестьдесят) рублей 00 копеек.

3.3. Денежные средства должны быть перечислены в срок, обеспечивающий

их поступление на счет получателя не позднее 05 августа 2018 года, по следующим реквизитам:

УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район счет № 05493201380) ИНН 5102050962 КПП 510201001

Счет № 40302810700003000111 в Отделении Мурманск г. Мурманск БИК 044705001

КБК – не указывается

3.4. В назначении платежа указать: «Задаток за участие в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Лот № ___».

4. Требования к заявкам на участие в конкурсе

4.1. Претендент на участие в конкурсе лично или через своего представителя представляет организатору конкурса заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте не позднее времени и даты, указанной в извещении о проведении конкурса. На конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

4.2. Заявка на участие в конкурсе в соответствии с формой, установленной конкурсной документацией, должна содержать:

- сведения о претенденте в соответствии с формой, установленной конкурсной документацией;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - физического лица (копия документа, удостоверяющего его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявкой на участие в конкурсе);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- декларацию об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в соответствии с установленной формой;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт) для физических лиц;

- предложение о цене права на заключение договора;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

4.3. Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

4.4. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах по каждому лоту.

4.5. К заявке с документами, указанными в пункте 4.2 Положения, прилагается подписанная претендентом опись.

4.6. Документы, направленные заявителем в Комитет, должны быть пронумерованы, сшиты и заверены печатью заявителя.

4.7. Подчистки и исправления в документах, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица претендента – юридического лица или собственноручно заверены претендентом – физическим лицом.

4.8. Если в предложении претендента существует расхождение между предлагаемой ценой, выраженной числом и прописью, к рассмотрению конкурсной комиссией принимается цена, выраженная прописью.

4.9. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, несет претендент. При этом Комитет не несет ответственности и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурса.

5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

5.1. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах по каждому лоту.

5.2. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Комитетом в журнале регистрации заявок с присвоением каждому конверту номера и указанием даты и времени подачи документов.

5.3. Претендент подает заявку на участие в конкурсе не позднее 10.00 часов 06 августа 2018 года.

5.4. Претендент вправе отозвать заявку на участие в конкурсе до даты вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе по обращению в письменной форме.

Отзыв заявки регистрируется в журнале.

5.5. Комитет обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

5.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

5.7. По окончании срока приема заявок Комитет передает поступившие документы на рассмотрение Комиссии.

6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

6.1. 06 августа 2018 года в 11.00 часов по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации, Комиссия на открытом заседании вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

6.2. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается,

- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, - условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

6.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Комитетом на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем его подписания.

6.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителю. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Комитет возвращает задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.5. Заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случаях:

- несоответствия претендента требованиям к участникам конкурса, установленным п. 2.2. Конкурсной документации.

- непредставления документов, определенных пунктом 4.2. Конкурсной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене ниже начальной (минимальной) цены за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6.6. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 6.5. Конкурсной документации, не допускается.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

7.1. 07 августа 2018 г. в 11 часов 00 минут по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34, конференц-зал администрации, Комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 6.5. Конкурсной документации, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол должен содержать:

- сведения о заявителе,

- решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Положения, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Комитетом на официальном сайте торгов.

7.4. Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, возвращается внесенный задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом Комитет, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителю, подавшим заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

8. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и определения победителя конкурса

8.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать трех дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

8.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене за право заключения договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

8.3.1. Основные критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- ценовое предложение оплаты предмета конкурса;

- предложения по размещению информационной рекламы на рекламной конструкции, выражающиеся в процентном отношении от годового объема (общего времени) распространяемой рекламы;

8.3.2. Дополнительные критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- предложения по архитектурно-художественным параметрам рекламной конструкции и её инженерно-техническим характеристикам, используемым при изготовлении предполагаемой к установке рекламной конструкции, учитывающие место ее установки с соблюдением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, требований законодательства об объектах культурного наследия, а так же оборудования конструкции элементами художественного оформления, её информационного поля, несущей части (опоры) и фундамента, которые отражаются в эскизе рекламной конструкции;

- предложения по оборудованию подсвета и праздничному иллюминационному оформлению рекламной конструкции.

8.4. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных пунктом 8.3, критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

8.5. Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются параметры предложений и определяются их рейтинг по 100-балльной шкале.

8.6. Определение рейтинга критериев оценки предложений участников конкурса, указанных в заявках на участие в конкурсе для установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется в соответствии с таблицей:

Рейтинг критериев оценки предложений участников конкурса и их параметров для установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, включая земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.19.

Рейтинг критериев оценки предложений участников конкурса и их параметров для установок рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, включая земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена

N п/п	Критерии оценки предложений участников конкурса, параметры предложений	Рейтинг параметров предложений (А), баллов	Максимальный рейтинг критерия оценки предложений (А max), баллов
1	2	3	4
Основные критерии			
1.	Ценовое предложение участника конкурса оплаты предмета конкурса (P1)	Минимальная цена лота	50
2.	Предложения участника конкурса по размещению на рекламной конструкции социальной рекламы (P2) - указывается один из вариантов	25	25
	а) 15% и более годового объема размещения в год	25	
	б) от 10 до 15% годового объема размещения в год	20	
	в) от 5 до 10% годового объема размещения в год	10	
Дополнительные критерии			
3.	Предложение участника конкурса по архитектурно-художественным параметрам и инженерно-техническим характеристикам рекламной конструкции в соответствии с эскизом рекламной конструкции (P3)	15	15
3.1.	По способу распространения рекламной информации (изображения) и оборудования плоскости информационного поля рекламной конструкции (указывается один из вариантов)	10	
	а) динамическая система смены изображения - система поворотных панелей (призматрон)	5	
	б) динамическая система смены изображения - роллерная система видеозащита	5	
	в) динамическая система смены изображения - роллерная система видеозащита	10	
3.2.	По способу оформления рекламной конструкции элементами благоустройства (декоративными и (или) художественными элементами):	5	
	а) информационного поля	2	
	б) несущей части (опоры)	1	
	в) благоустройство территории	2	
4.	Предложения участника конкурса	10	10

N п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Начальное значение критериев оценки заявок на участие в конкурсе	Предложение заявителя по критериям оценки
4.1	Оборудование рекламной конструкции подсветом - указывается один из вариантов:	6	
	а) внутренний подсвет информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащита, призматрона, роллера)	6	
	б) внешний светодиодный подсвет по всему периметру информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащита и роллера)	6	
4.2.	Оформление рекламной конструкции элементами праздничного иллюминационного освещения в соответствии с эскизом рекламной конструкции - указывается один из вариантов	4	

Приложение 1 к конкурсной документации

В Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (организатору открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

Заявка (для юр. лица)

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Претендент _____ (указывается наименование рекламной конструкции (рекламных конструкций))

в лице _____ (организационно-правовая форма, наименование претендента)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией.

В случае признания нас победителем конкурса обязуемся произвести оплату права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящим подтверждаем соответствие _____ (организационно-правовая форма, наименование претендента)

установленным конкурсной документацией обязательным требованиям к претендентам.

Уведомляем, что _____ (организационно-правовая форма, наименование претендента)

не является неплатежеспособным, не находится в процессе ликвидации, не признано несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена.

Уведомляем об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, а также по имеющимся договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Уведомляем Вас об отсутствии неисполненных предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район.

Уведомляем Вас об отсутствии решения суда о принудительном демонтаже рекламных конструкций, изготовленных и монтируемых при участии заявителя с нарушениями законодательства "О рекламе", за последние два года, предшествующие году проведения конкурса.

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (дата)

М.П.

Заявка заполняется в соответствии с предложенной формой от руки или в печатном виде.

Приложение 2 к конкурсной документации

В Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (организатору открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

Заявка (для физ. лица)

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Претендент _____ (указывается наименование рекламной конструкции (рекламных конструкций))

_____ (Фамилия, имя, отчество)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией.

В случае признания меня победителем конкурса обязуюсь произвести оплату права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящим подтверждаю _____ (Фамилия, имя, отчество)

соответствие _____ (Фамилия, имя, отчество)

установленным конкурсной документацией обязательным требованиям к претендентам.

Уведомляю, что не являюсь неплатежеспособным, не признан несостоятельным (банкротом).

Уведомляю об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, а также по имеющимся договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Уведомляем Вас об отсутствии неисполненных предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район.

Уведомляю Вас об отсутствии решения суда о принудительном демонтаже рекламных конструкций, изготовленных и монтируемых при участии заявителя с нарушениями законодательства "О рекламе", за последние два года, предшествующие году проведения конкурса.

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявка заполняется в соответствии с предложенной формой от руки или в печатном виде.

Приложение 3 к конкурсной документации

Сведения о претенденте

1. Для юридических лиц

Наименование (полное, сокращенное)	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Фактическое место нахождения	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

2. Для физических лиц

Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	
Адрес регистрации места жительства	
Адрес фактического проживания	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

Приложение 4 к конкурсной документации

Предложение об условиях исполнения Договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно извещению о проведении открытого конкурса

№ _____ от « _____ » _____ 201 _____ г. по лоту № _____

№ п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Начальное значение критериев оценки заявок на участие в конкурсе	Предложение заявителя по критериям оценки
1	Ценовое предложение участника конкурса оплаты предмета конкурса (P1)	Минимальная цена лота	_____ (сумма цифрами, руб.) _____ (сумма прописью, руб.)
2	Предложения участника конкурса по размещению на рекламной конструкции социальной рекламы (P2)	Минимальный годовой объем размещения в год - 5 %	_____ (число цифрами, процентов.) _____ (число прописью, процентов.)
3	Предложение участника конкурса по архитектурно-художественным параметрам и инженерно-техническим характеристикам рекламной конструкции в соответствии с эскизом рекламной конструкции (P3)		
3.1	По способу распространения рекламной информации (изображения) и оборудования плоскости информационного поля рекламной конструкции (указывается один из вариантов)	динамическая система смены изображения - система поворотных панелей (призматрон)	
		динамическая система смены изображения - роллерная система видеозащита	
3.2	По способу оформления рекламной конструкции элементами благоустройства (декоративными и (или) художественными элементами):	информационного поля	
		несущей части (опоры)	
		благоустройство территории	
4	Предложения участника конкурса по оборудованию подсветом и праздничным иллюминационным оформлением рекламной конструкции в соответствии с эскизом рекламной конструкции (P4):		
4.1	Оборудование рекламной конструкции подсветом - указывается один из вариантов	внутренний подсвет информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащита, призматрона, роллера)	
		внешний светодиодный подсвет по всему периметру информационного поля рекламной конструкции (не применяется для видеозащита и роллера)	
4.2	Оформление рекламной конструкции элементами праздничного иллюминационного освещения в соответствии с эскизом рекламной конструкции - указывается один из вариантов	Предоставление эскиза	

Приложения к Предложению об условиях исполнения Договора, предоставленные заявителем:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

3. _____ на _____ листах.

4. _____ на _____ листах.

5. _____ на _____ листах.

ВСЕГО заявителем предоставлено Предложение об условиях исполнения Договора вместе с приложениями на _____ листах.

Заявитель _____ (уполномоченный представитель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5 к конкурсной документации

ДОГОВОР № _____ на право установки и эксплуатации рекламной конструкции

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ г. Кандалакша

Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны, и победитель конкурса по лоту № _____ на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кандалакшский район на основании протокола от _____ № _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Рекламодатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Предмет договора

1.1. Рекламодателем предоставляется за плату право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ (безопасный участок, здание или иное недвижимое имущество)

находящемся в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена (далее - объект недвижимости) в порядке и на условиях настоящего Договора и конкурсного предложения Рекламодателя в соответствии с открытым конкурсом, согласно извещению № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. по лоту № _____

1.2. Адрес места установки и эксплуатации рекламных конструкций, _____ тип (вид), _____ технические характеристики рекламной конструкции _____.

1.3. Недвижимое имущество предоставляется Рекламодателем для целей установки и эксплуатации рекламных конструкций, распространения наружной рекламы, социальной рекламы.

1.4. Рекламная конструкция не является создаваемым объектом недвижимого имущества, а носит временный характер.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Комитет обязуется:
2.1.1. Предоставить Рекламодателю право на установку и эксплуатацию РК на рекламном месте на срок действия настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечить доступ на время действия настоящего Договора к месту установки рекламной конструкции.

2.2. Комитет вправе:
2.2.1. Осуществлять контроль за использованием места под установку и эксплуатацию РК в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и условиями настоящего Договора.

2.2.2. Требовать от Рекламодателя временно демонтировать рекламную конструкцию на неопределенный период времени, если это необходимо для проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ, при этом оплата за установку рекламной конструкции Рекламодателю не возвращается.

2.2.3. По мотивированному представлению Государственной инспекции безопасности дорожного движения и иных государственных органов прекратить действие настоящего Договора до истечения его срока в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей и (или) причинения ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции, при этом оплата за установку рекламной конструкции Рекламодателю не возвращается.

2.2.4. В случае аннулирования или неполучения разрешения на установку рекламной конструкции расторгнуть настоящий Договор.

2.3. Рекламодатель обязуется:
2.3.1. В течение 10 дней с даты подписания Договора оплатить цену права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Оформить в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Произвести установку и начать эксплуатацию рекламных конструкций на предоставленном месте в соответствии со схемой размещения рекламной конструкции.

2.3.4. Осуществить благоустройство территории, прилегающей к рекламной конструкции в соответствии с условиями, указанными в поданной участником конкурса заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

2.3.5. Эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с требованиями конкурсной документации и конкурсным предложением Рекламодателя.

2.3.6. Содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими на территории муниципального образования нормативными актами, регламентирующими порядок содержания городских территорий.

2.3.7. Содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии. Не допускать наличия на рекламной конструкции посторонних надписей, листовок, объявлений, надворья, провисания рекламно-информационных материалов, неисправных элементов конструкции или приборов, следов коррозии, отслоения краски, иных загрязнений и повреждений.

2.3.8. Производить установку и монтаж отдельно стоящей рекламной конструкции после получения ордера на производство земляных работ в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу ордера на земляные работы.

2.3.9. Обеспечивать (для отдельно стоящей рекламной конструкции) доступ служб для ремонта инженерных коммуникаций

2.3.10. Неисправности рекламной конструкции, влияющие на безопасность конструкции для граждан, имущества, животных и растений, окружающей среды должны устраняться Рекламодателем немедленно.

2.3.11. Своими силами и за свой счет производить демонтаж рекламной конструкции, восстановительные работы и работы по благоустройству на месте установки после расторжения настоящего договора, либо прекращения его действия, либо в иных случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Размещать на рекламной конструкции материалы (плакаты) соответствующей социальной тематики в объеме и на условиях указанных в конкурсной предложении Рекламодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.13. Обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции.

2.3.14. Размещать на рекламной конструкции информацию, соответствующую Российскому законодательству о рекламе.

2.3.15. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

2.4. Рекламодатель имеет право:

2.4.1. Беспрепятственного доступа к месту установки рекламной конструкции для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем;

2.4.2. Демонтировать рекламную конструкцию до истечения срока, указанного в п.5.1 настоящего Договора, по любым основаниям, при этом оплата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции Рекламодателю не возвращается;

2.4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае, если рекламное место в силу обстоятельств, за которые Рекламодатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования, при этом оплата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции Рекламодателю не возвращается.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Цена права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет _____ рублей (включая НДС - _____ рублей)

3.2. Рекламодатель обязан внести сумму, равную стоимости права на заключение Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определенную по итогам конкурса _____ руб (внесенный задаток в размере _____ рублей засчитывается в счет стоимости права заключения договора) в срок, не превышающий 10 дней с даты подписания настоящего Договора.

3.3. Ежегодная плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет _____ рублей согласно расчету (Приложение № 1 к Договору).

3.4. За период с « _____ » _____ 20 _____ г. по 31 декабря 20 _____ г. плата по Договору составляет _____ рублей и вносится Рекламодателем не позднее 25 декабря 2018г.

С 01.01.2019 г. плата по Договору вносится ежегодно не позднее первого числа третьего месяца каждого года путем перечисления по следующим реквизитам:

Банк получателя – Отделение Мурманск г. Мурманск

БИК 044705001

Расчетный счет – 4010181000000010005

Получатель платежа – УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район счет № 04493201380)

ИНН 5102050962 КПП 510201001

КБК 005 1 11 09045 05 0000 120

3.5. Исполнением обязательств по внесению платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 3.4. Договора.

3.6. Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит ежегодной индексации на коэффициент индекса потребительских цен и тарифов на товары и услуги (ИПЦ), рассчитанный территориальными органами статистики по Мурманской области.

3.7. Новый расчет платы по Договору с учетом индексации производится Комитетом и направляется в адрес Рекламодателя в срок до 01 марта расчетного года.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае просрочки исполнения Рекламодателем обязательств предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Рекламодателем обязательств, предусмотренных Договором, Комитет направляет Рекламодателю требование об уплате неустоек (пеней).

4.3. За нарушение срока внесения ежегодной платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по Договору Рекламодателю выплачивается Комитету пени из расчета 0,05% от размера невнесенной ежегодной платы за каждый календарный день просрочки исполнения обязательств на следующие реквизиты:

УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования кандалакшский район счет № 04493201380)

ИНН 5102050962 КПП 510201001 БИК 044705001

Банк – Отделение Мурманск г. Мурманск

Расчетный счет – 4010181000000010005

КБК 005 1 11 09045 05 0000 120

Продолжение. Начало на стр. 20.

4.4. В случае если Комитет понес убытки вследствие ненадлежащего исполнения Рекламодателем своих обязательств по настоящему Договору, Рекламодатель обязан возместить такие убытки Комитету независимо от уплаты неустойки.

4.5. Уплата неустойки и возмещение убытков, связанных с ненадлежащим исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, не освобождает нарушившую условия Договора Сторону от исполнения взятых на себя обязательств.

4.6. Сторона освобождается от уплаты неустойки (пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

4.7. Уплата пени, установленных настоящим Договором, не освобождает Рекламодателя от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

4.8. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в ходе выполнения Договора, разрешаются путем переговоров и согласований. При недостижении согласия спор между сторонами разрешается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Рекламодатель несет бремя содержания принадлежащей ему рекламной конструкции, а также риск случайной гибели или случайного повреждения рекламной конструкции.

4.10. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств.

5. Срок действия Договора.

5.1. Срок действия настоящего Договора 5 (пять) лет.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания, а в части исполнения обязательств по установке рекламной конструкции - с момента получения Рекламодателем (в установленном порядке) Разрешения на установку рекламной конструкции.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением, которое подписывается Сторонами и является его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон в случае нарушения одной из Сторон договорных обязательств с обязательным письменным уведомлением другой Стороны о расторжении не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

6.3. Невозможность реализации Рекламодателем права на размещение рекламных конструкций по не зависящим от Сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения Договора по соглашению сторон или по инициативе одной из них.

6.4. Комитет вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- не внесение платы или внесение платы в неполном объеме в предусмотренный настоящим Договором срок, если просрочка платежа составляет более 10 рабочих дней;
- в случае аннулирования или признания недействительным разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- неоднократного неисполнения предписаний, выданных должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район в соответствии с их полномочиями, определенными нормативно-правовыми актами муниципального образования Кандалакшский район.

6.5. Право, приобретенное Рекламодателем по настоящему Договору, может быть передано им другим лицам в случае смены владельца рекламной конструкции, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. В случае смены владельца рекламной конструкции плата за использование муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции будет взыматься с первоначального владельца до момента реформирования разрешительной документации.

6.6. В случае отказа Рекламодателя от освобождения места под размещаемой рекламной конструкцией по окончании срока действия Договора или его досрочного расторжения, Комитет вправе самостоятельно произвести демонтаж соответствующих рекламных конструкций, путем привлечения специализированной организации с последующим обращением в суд с иском о взыскании с Рекламодателя расходов на возмещение понесенных затрат на демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с выполнением настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. При недостижении согласия спорные вопросы подлежат передаче на рассмотрение в суд Мурманской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Стороны уведомляют друг друга о любых изменениях в их адресах, банковских реквизитах в течение 5 (пяти) календарных дней с момента возникновения таких изменений. Исполнение обязательств Сторон по ранее действующим адресам и банковским реквизитам до уведомления об их изменениях считается надлежащим образом исполненным.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой стороны.

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район

Рекламодатель

Юридический/почтовый адрес
184042, Мурманская область,
г. Кандалакша, ул. Первомайская, д.34
тел./факс: (815 33) 9-37-12, 9-22-86
E-mail: otde196991@mail.ru
ИНН/КПП 5102050962/510201001,
л/с 04493201380
в УФК по Мурманской области
р/с 40101810000000010005
в Отделении Мурманск г. Мурманск,
БИК 044705001

Председатель Комитета
_____ Ю. Л. Поздеев
« ____ » _____ 2017

М.П.

Приложение 1 к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

Расчет размера оплаты по договору

Ежегодная плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций определяется по формуле:

$$Ц = BC \times S \times K1 \times K2 \times K3,$$

где:

- BC – размер оплаты в год;
- BC – базовая ставка оплаты 1 кв.м информационного поля рекламной конструкции;
- S – площадь рекламно-информационного поля;
- K1 – понижающий коэффициент, отражающий зависимость размера оплаты от площади информационного поля;
- K2 – коэффициент, отражающий зависимость размера оплаты от типа рекламной конструкции;
- K3 – коэффициент, отражающий зависимость размера оплаты от места расположения рекламной конструкции

Примечание:
Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций исчисляется в соответствии с Порядком расчета размера оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или иных недвижимых имущества, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 14.10.2013 № 2161.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
от 24.07.2018 года
№ 899

Об утверждении Порядка принятия решений при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

В соответствии с Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статью 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1629-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2018 № 171-ПП «Об утверждении порядка принятия решений по вопросам капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в случае возникновения в нем аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 19.02.2010 № 298 «Об утверждении Правил расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Кандалакшский район», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.02.2010 № 225 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального образования Кандалакшский район», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок принятия решений при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В.Просоленко

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 24.07.2018 года № 899

Порядок принятия решений при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 7.1 статьи 168, частью 6 статьи 189 Жилищного Кодекса РФ и частью 7 статьи 7 Закона Мурманской области от 24.06.2013 № 1629-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области», и определяет порядок принятия решений при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах – возникновение аварии, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее – ЧС);

Понятия «авария», «ЧС» используются в настоящем порядке в значениях, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384 –ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Региональная программа - программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы, утвержденная постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 № 168-ПП;

Региональный оператор - юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме фонда в целях обеспечения организации и своевременного проведения, в том числе финансирования, капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, в соответствии с законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Мурманской области».

3. В случае возникновения неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме капитальный ремонт общего имущества осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области (далее – краткосрочный план), и только в объеме, необходимом для ликвидации последствий ЧС за счет средств, формируемых на счете регионального оператора, определенных статьей 185 Жилищного Кодекса РФ и статьей 14 Закона Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области», из денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости деятельности регионального оператора.

4. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч. включенный в краткосрочный план реализации региональной программы, выполняемый в объеме, необходимом для ликвидации последствий ЧС, осуществляется региональным оператором в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2018 № 174-ПП «Об утверждении порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области».

5. В случае если собственники помещений в многоквартирном доме, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в течение месяца со дня возникновения ЧС не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, администрация муниципального образования Кандалакшский район направляет обращение в адрес регионального оператора.

Подготовку проекта обращения осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление коммунальным хозяйством».

К обращению прикладываются заверенные копии следующих документов:
- решение о введении режима ЧС (в случае введения режима ЧС) и (или) решение аварийных служб, подтверждающего возникновение аварии в многоквартирном доме, принятое в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального образования

Кандалакшский район» (далее – КЧС и ПБ). При введении режима ЧС в обращении указываются дата и номер решения о введении режима ЧС;

- протокол (решение) комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (в случае введения режима ЧС), составленный КЧС и ПБ, на основании принятого решения о введении режима ЧС;

- акт предварительного расследования аварии (расследование причин аварии), содержащий фотоснимки, чертежи, зарисовки или описания, зафиксированные положения конструкций здания, и другие материалы, подтверждающие состояние конструктивных элементов здания, составленный КЧС и ПБ;

- акт последнего сезонного осмотра конструктивных элементов здания, составленный лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом или оказывающим услуги и (или) выполняющим работы по содержанию и ремонту многоквартирного дома;

- решение межведомственной комиссии, принятое в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», назначенной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 13.07.2017 N 759 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области».

6. В случае недостаточности средств регионального оператора для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на текущем этапе реализации региональной программы, КЧС и ПБ организует проведение работ по ликвидации последствий, возникших вследствие ЧС и направляет предложение в Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район о необходимости проведения специализированной организацией строительно-технической экспертизы многоквартирного дома (конструктивных элементов многоквартирного дома) для определения пригодности дальнейшего использования жилых помещений в доме (в т.ч. помещений социального найма) на предмет безопасного проживания, а также на предмет восстановительной стоимости дома (конструктивных элементов дома) после ЧС.

Комитет имущественных отношений и территориального планирования при получении от КЧС и ПБ предложения о необходимости проведения специализированной организацией строительно-технической экспертизы многоквартирного дома организует проведение данного вида работ.

Организация работ производится за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования Кандалакшский район в соответствии с Правилами расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Кандалакшский район.

6.1. При выявлении оснований, установленных экспертизой, для признания многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту (в т.ч. выборочно-му), реконструкции с целью устранения разрушения, поддержания и восстановления исправности и эксплуатационных показателей, а в случае нарушения (опасности нарушения) установленных предельно допустимых характеристик надежности и безопасности, утраченных после ЧС, администрация муниципального образования Кандалакшский район организует мероприятия, обеспечивающие проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с целью осуществления капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет бюджетных средств администрации муниципального образования Кандалакшский район и средств собственников помещений многоквартирного дома на капитальный ремонт общего имущества с учетом доли в праве общей собственности на имущество.

Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома принимаются с учетом предложений управляющей организации (товарищество собственников жилья; жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива) о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников помещений в этом доме с момента возникновения права собственности на помещения в этом доме.

Финансирование работ по капитальному ремонту осуществляется за счет средств собственников помещений.

Денежные средства из бюджета муниципального образования Кандалакшский район предоставляются управляющей организации (товариществу собственников жилья; жилищному, жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу), в случае возникновения необходимости проведения капитального ремонта вследствие ЧС, в размере оплаты за муниципальные жилые (нежилые) помещения, являющиеся собственностью муниципального образования Кандалакшский район.

6.2. На многоквартирные дома, подлежащие сносу, восстановлению и благоустройству которых выполняться нецелесообразно, денежные средства из бюджета муниципального образования Кандалакшский район не выделяются.

Нецелесообразность восстановления и благоустройства общего имущества в многоквартирном доме вследствие ЧС определяется заключением специализированной экспертной организации, имеющей допуск саморегулируемой организации (СРО) по соответствующему виду работ.

7. К капитальному ремонту относятся работы в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2017 № 575-ПП «Об утверждении перечня работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области».

8. Выделение денежных средств администрацией муниципального образования Кандалакшский район осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Кандалакшский район.

9. В целях реализации проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме администрация муниципального образования Кандалакшский район, как собственник помещений, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, направляет в адрес управляющей организации (товарищества собственников жилья; жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив) обращение в письменной форме об организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Подготовка проекта обращения производится муниципальным казенным учреждением «Управление коммунальным хозяйством».

9.1. В обращении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку дня собрания.

Управляющая организация (товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив) обязана осуществить мероприятия, необходимые для проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в течение сорока пяти дней с момента поступления обращения, но не позднее чем за десять дней до даты проведения общего собрания, уведомить о проведении этого общего собрания каждого собственника помещения в данном доме в установленном порядке, а также оформить необходимые документы по результатам проведения этого общего собрания и обеспечить их доведение до сведения собственников помещений в данном доме в порядке, установленном частью 3 статьи 46 Жилищного Кодекса РФ.

Продолжение на следующей странице.

10. По итогам получения протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с принятым положительным решением о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, управляющая организация осуществляет выбор подрядной организации и заключает договор с выбранной подрядной организацией, утвержденной на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома.

11. Для получения денежных средств из бюджета муниципального образования Кандалакшский район управляющая организация (товарищество собственников жилья; жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив) заключает с уполномоченным органом администрации муниципального образования Кандалакшский район договор, предусматривающий возмещение затрат по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме управляющей организации по факту выполненных работ.

Для заключения договорных отношений управляющая организация предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- копию положительного решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- дефектные ведомости;
- проектно- сметную документацию;
- копию договора на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- акт о приемке выполненных работ по форме КС - 2;
- справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;
- копии сертификатов на используемые в работе материалы;
- иные документы, составленные в процессе проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (в зависимости от вида работ);
- счет (счет-фактуру).

12. Уполномоченным органом по возмещению расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме вследствие ЧС в части оплаты за жилые (нежилые) помещения, находящиеся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, является Комитет по имущественным отношениям и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

13. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает поступившие документы и принимает решение о принятии документов и заключении или об отказе в их принятии.

В случае предоставления полного пакета документов уполномоченный орган направляет в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив) проект договора, предусматривающего возмещение затрат по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

В случае непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в п. 11 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает решение об отказе в их принятии и направляет в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив) уведомление о возврате таких документов с указанием причин возврата.

14. Оплата работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме вследствие ЧС за жилые (нежилые) помещения, находящиеся в собственности администрации муниципального образования Кандалакшский район, производится на основании счета, выставленного управляющей организацией (товариществом собственников жилья, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иной специализированным потребительским кооперативом), после подписания распоряжения администрации муниципального образования Кандалакшский район о возмещении затрат по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме вследствие ЧС, путем перечисления денежных средств на расчетный счет управляющей организации (товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив), по мере поступления финансирования из бюджета муниципального образования Кандалакшский район.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Распоряжением главы муниципального образования Кандалакшский район от 24.07.2018 №01-03/103 назначены публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45 (в редакции от 31.08.2017 № 184):

- в н.п. Зареченск - 20 августа 2018 г. в 16.00 час. в верхнем зале муниципального бюджетного учреждения КДЦ «Космос», ул. Кумская, д.2;
- в с. Ковдозеро - 20 августа 2018 г. в 17.30 час. в помещении муниципального бюджетного учреждения КДЦ «Космос», ул. Первомайская.

Адрес, по которому могут быть представлены предложения и замечания по обсуждаемому проекту: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, 2 этаж, кабинет № 209, сектор территориального планирования Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (понеделник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00), контактный телефон 9-48-90.

Предложения и замечания могут быть представлены в письменной форме или посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Срок подачи предложений и замечаний, заявок на участие в публичных слушаниях с правом выступления - до 17 августа 2018 года.

С проектом внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области можно ознакомиться:

- в администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб.209;
- на официальном сайте Администрации: www.kandalaksha-admin.ru;
- в администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района по адресу: Кандалакшский район, н. п. Зареченск, ул. Кумская, д.2, кабинет главы администрации;
- на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск: <http://mo-zarechensk.ru>;
- в с. Ковдозеро в помещении муниципального бюджетного учреждения КДЦ «Космос», ул. Первомайская.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.07.2018

№ 01-03/103

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45 (в редакции от 31.08.2017 № 184)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12 апреля 2018 г. № 293 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Кандалакша с подведомственной территорией от 22 ноября 2006 г. N 434 «О Положении «О порядке организации и проведения публичных слушаний», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 05.02.2018 № 270 «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

1. Назначить публичные слушания с участием населения муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45 (в редакции от 31.08.2017 № 184), в части:

1.1. включения в перечень основных видов разрешенного использования зоны застройки малоэтажными жилыми домами «Ж-2» дополнительного вида разрешенного использования – размещение индивидуального жилого дома, выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур;

1.2. установления предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельного участка основного вида разрешенного использования «Размещение индивидуального жилого дома, выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур» территориальных зон «Ж-1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами. Ж-2. Зона застройки малоэтажными жилыми домами»

- в н. п. Зареченск - 20 августа 2018 г. в 16.00 час. в верхнем зале муниципального бюджетного учреждения КДЦ «Космос», ул. Кумская, д.2;
- в с. Ковдозеро - 20 августа 2018 г. в 17.30 час. в помещении муниципального бюджетного учреждения КДЦ «Космос», ул. Первомайская.

2. Определить:
- адрес, по которому могут быть представлены предложения и замечания по обсуждаемому проекту: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, 2 этаж, кабинет № 209, сектор территориального планирования Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (понеделник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00), контактный телефон 9-48-90;

- срок подачи предложений и замечаний, заявок на участие в публичных слушаниях с правом выступления - до 17 августа 2018 года.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район», газете «Нива» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район, администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области.

4. Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45 (в редакции от 31.08.2017 № 184) разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район, администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области.

И.п. главы муниципального образования Т.А.Назарова

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН ЗА ПЕРИОД С 17.07.2018 ПО 23.07.2018

№ 874 от 17.07.2018 - О внесении изменений в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

№ 879 от 19.07.2018 - О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах Кандалакшского района, возникшей вследствие лесных пожаров

№ 889 от 23.07.2018 - О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам замещающим муниципальные должности", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1230

№ 890 от 23.07.2018 - О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 06.08.2012 № 1231

№ 892 от 23.07.2018 - О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие образования Кандалакшского района", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.06.2018 № 778)

№ 893 от 23.07.2018 - О внесении изменений в форму реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 09.12.2016 № 1520

№ 894 от 23.07.2018 - О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования Кандалакшский район

№ 899 от 24.07.2018 - Об утверждении Порядка принятия решений при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ: ЧТО ИНТЕРЕСНОГО В ОЧЕРЕДНОМ ОБЗОРЕ ПРАКТИКИ ВЕРХОВНОГО СУДА РФ?

В очередном обзоре практики Верховного Суда РФ (N 2, 2018 г.) приведены позиции его Президиума и судебных коллегий по широкому кругу дел.

Рассмотрены примеры разрешения трудовых, семейных, наследственных, жилищных споров; споров по защите вещных прав, вследствие причинения вреда.

Так, районный коэффициент за работу в местности с особыми климатическими условиями начисляется на зарплату, минимальный размер которой установлен законом.

Причинение телесных повреждений - достаточное основание для компенсации морального вреда, даже если точно установить их характер и степень невозможно.

Изучена практика применения законодательства о банкротстве, охране объектов культурного наследия, защите конкуренции, налогах и сборах, социальном страховании, бюджетного и таможенного законодательства.

Например, требование участника о возврате вклада в уставный капитал общества в связи с недействительностью решения об увеличении капитала является корпоративным и не включается в реестр требований кредиторов.

Если организация или ИП письменно не уведомили налоговый орган об освобождении от уплаты НДС, они не утрачивают право на такое освобождение.

Прокомментирован ряд уголовных и административных дел. Так, решение, на основании которого ограничивается доступ к сайту с информацией, запрещенной к распространению в России, признает суд общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства.

Рассмотрена и практика международных договорных органов (ЕСПЧ, комитетов ООН против пыток, по правам человека, по правам инвалидов).

КС РФ: жильцы многоквартирных домов вправе платить за тепло по индивидуальным счетчикам, даже если соседи демонтировали свои.

Гражданин оспорил конституционность норм, в силу которых при расчете платы за отопление не учитываются показания индивидуальных счетчиков теплоэнергии в многоквартирном доме, где при вводе в эксплуатацию (в т. ч. после капремонта) был установлен общедомовой счетчик и все помещения были оборудованы индивидуальными счетчиками, сохранность которых в отдельных помещениях не была обеспечена.

Конституционный суд РФ Постановлением от 10 июля 2018 г. № 30-П "По делу о проверке конституционности части 1 статьи 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацев третьего и четвертого пункта 42.1 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов в связи с жалобой гражданина С.Н. Деминца" признал оспоренные нормы не соответствующими Конституции РФ в той мере, в какой они не предусматривают учет показаний индивидуальных счетчиков в указанном случае.

Федеральному законодателю надлежит уточнить порядок расчета платы за отопление по счетчикам. Судебные решения, основанные на признанных неконституционными нормах, подлежат пересмотру.

Прокурор города советник юстиции В.П. Лоскутов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования городское поселение Зеленоборский Кандалакшского района сообщает о возможности предоставления земельных участков, расположенных на территории Кандалакшского района, муниципального образования городское поселение Зеленоборский:

- ж.-д. ст. Ковда, ориентировочной площадью 1500 кв.м, для ведения садоводства;

- с. Ковда, ул. Морская, ориентировочной площадью 1500 кв.м, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, имеют право со дня опубликования данного извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договоров аренды данных земельных участков. Заявления подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в письменной форме в администрации городского поселения Зеленоборский по адресу: п.г.т. Зеленоборский, ул. Мира, д. 1 в.

Дата окончания приема заявлений – 24.08.17.

Для ознакомления со схемами расположения земельных участков обращаться в администрацию городского поселения Зеленоборский по адресу: п.г.т. Зеленоборский, ул. Мира, д. 1 в, в приемное время: понедельник, пятница – с 9.00 до 13.00, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00, среда – неприемный день.

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ: УДОВЛЕТВОРЕН ИСК ПРОКУРОРА О ВЗЫСКАНИИ КОМПЕНСАЦИИ МОРАЛЬНОГО ВРЕДА, ЗАЯВЛЕННОГО В ИНТЕРЕСАХ ГРАЖДАНИНА

Кандалакшским районным судом 04.07.2018 удовлетворено исковое заявление прокурора о взыскании компенсации морального вреда, причиненного гражданину физическими и нравственными страданиями. Заявление было подано в интересах инвалида, которому были причинены телесные повреждения, квалифицированные как причинившие легкий вред здоровью.

Прокуратурой выявлены нарушения законодательства о муниципальной собственности и противодействия коррупции.

В ходе проверки исполнения законодательства о муниципальной собственности и противодействия коррупции в деятельности администрации сельского поселения Алакуртти прокуратурой города Кандалакши выявлены нарушения при заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества - Комплекса зданий Агродеревни Агропарка Алакуртти, заключенного 18.04.2018 по результатам аукциона.

В нарушение требований Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67, дополнительным соглашением к договору был незаконно снижен размер арендной платы за использование указанного имущества.

По результатам проверки прокуратурой города внесено представление исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения Алакуртти, рассмотрение которого находится на контроле.

Прокурор города советник юстиции В.П. Лоскутов

НАЛОГОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ-2018

Межрайонная ИФНС России № 1 по Мурманской области сообщает о начале кампании по рассылке налоговых уведомлений физическим лицам для оплаты имущественных налогов за 2017 год.

Для того чтобы просто и оперативно разобраться в полученном уведомлении на главной странице сайта ФНС России появилась промо-страница «Налоговое уведомление 2018», где размещены исчерпывающие сведения об исчислении и уплате имущественных налогов физических лиц за 2017 год, а также информация о единых налоговых уведомлениях на уплату этих налогов.

Промо-страница содержит три подраздела:

- «Из чего состоит ваше налоговое уведомление?»
- «С какими ситуациями вы можете столкнуться?»
- «Что изменилось по сравнению с прошлым годом?»

Обратившись к этой странице, налогоплательщик может ознакомиться с формой уведомления, структурой указанной в нем информации, формулой и детальным порядком расчета налогов с пояснениями.

В разделе также собраны ответы на наиболее часто возникающие у налогоплательщиков вопросы, даны разъяснения о том, как правильно действовать в ситуациях, когда налоговое уведомление не пришло или утеряно, либо в нем указана недостоверная информация и т.д. Кроме того, налогоплательщик может узнать о действующих в регионе ставках и льготах.

С помощью промо-страницы можно обратиться в налоговые органы за разъяснениями по всем вопросам, касающимся налоговых уведомлений.

Напомним, что граждане, подключенные к «Личному кабинету налогоплательщика для физических лиц», получают уведомление только в электронном виде в своем личном кабинете. На бумажном носителе эти уведомления дублироваться не будут.

Уплатить сумму налога, указанную в уведомлениях, необходимо не позднее 3 декабря 2018 года.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Мурманской области

ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ: БОЛЕЕ 42,8 ТЫС. СЕМЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛУЧИЛИ СЕРТИФИКАТ НА МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ

С начала действия программы материнского капитала (с 1 января 2007 года) государственный сертификат получили более 42,8 тыс. семей Заполярья.

Самым популярным направлением использования материнского капитала по-прежнему остается улучшение жилищных условий. В Мурманской области более 17,4 тыс. семей подали заявления о распоряжении средствами материнского капитала по данному направлению. Из них 10,1 тыс. семей решили частично или полностью погасить жилищные кредиты, а 7,2 тыс. семей улучшить жилищные условия без привлечения кредитных средств (по договорам участия в долевом строительстве и договорам купли-продажи).

Также в территориальные органы ПФР поступило 3,6 тыс. заявлений о направлении средств материнского капитала на образование детей. С 1 января 2018 года стало возможно направить средства материнского капитала на оплату дошкольного образования, не дожидаясь трехлетия ребенка, давшего право на получение сертификата.

По новому направлению – на ежемесячную денежную выплату семьям с низким доходом, было подано 70 заявлений. Право на такую выплату имеют семьи, чей доход менее 1,5 прожиточного минимума трудоспособного населения на одного человека, и в которых в 2018 году родился (был усыновлен) второй ребенок.

На перевод средств материнского капитала на накопительную пенсию мамы заявления подали 63 северянки.

Средства материнского капитала также можно направить на социальную адаптацию и интеграцию в общество детей-инвалидов.

Размер материнского капитала в 2018 году составляет 453 026 рублей. Для получения права на материнский капитал необходимо, чтобы второй (или последующий) ребенок, который дает право на сертификат, родился или был усыновлен до 31 декабря 2021 года. При этом само получение сертификата и распоряжение его средствами временем не ограничены.

Подать заявление на получение сертификата, а также заселение о распоряжении средствами материнского капитала можно в территориальный орган ПФР, МФЦ или через «Личный кабинет» на сайте ПФР.

В СБЕРБАНКЕ ОНЛАЙН ОТКРЫТЫ ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ ПФР

Пенсионный фонд и Сбербанк реализовали совместный проект по предоставлению электронных услуг, который открыл для клиентов крупнейшей в стране кредитной организации доступ к интернет-сервисам ПФР через электронную систему Сбербанк Онлайн. Отныне клиенты банка могут получать электронные услуги Пенсионного фонда напрямую из своего личного кабинета на сайте банка или через мобильное приложение.

Учитывая, что Сбербанк входит в число крупнейших поставщиков выплат российским пенсионерам, одним из первых сервисов ПФР, появившихся в электронной системе банка, стала подача заявления о выборе доставочной организации. Сервис позволяет в несколько кликов перевести получение пенсии из любого банка на счет или карту, открытые в Сбербанке.

Другим сервисом ПФР в системе Сбербанк Онлайн стал запрос выписки из индивидуального лицевого счета. Она содержит ключевые сведения о формировании пенсионных прав человека, включая стаж, уплаченные на пенсию страховые взносы, периоды трудовой деятельности, а также сведения о пенсионных накоплениях. Выписка из лицевого счета по обязательному пенсионному страхованию – один из самых востребованных электронных сервисов Пенсионного фонда.

Совместная работа ПФР и Сбербанка над развитием системы электронных услуг будет продолжена. В настоящее время к запуску через Сбербанк Онлайн готовятся новые сервисы Пенсионного фонда, включая оформление сертификата на материнский капитал и распоряжение его средствами.

Пенсионный фонд ежегодно повышает качество обслуживания граждан, предоставляя государственные услуги в более короткие сроки и расширяя способы их оказания. Сегодня обратиться практически за любой услугой Пенсионного фонда России можно не только в территориальные клиентские службы ПФР, но и через личный кабинет на сайте Фонда или Портале госуслуг. За первые четыре месяца 2018 года 70,8% заявлений о назначении пенсии и управлении ее доставкой было подано в Пен-

сионный фонд по электронным каналам.

В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ» НА САЙТЕ ПФР ОТКРЫТЫ НОВЫЕ СЕРВИСЫ

В личном кабинете на сайте Пенсионного фонда запущены новые сервисы, связанные с предоставлением двух государственных услуг: назначением профессиональных доплат к пенсии бывшим работникам гражданской авиации и угольной промышленности, а также назначением дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и заслуги. Подать заявления на указанные виды выплат Пенсионного фонда теперь можно в электронной форме через сайт ПФР, используя сервисы «Личного кабинета».

Правом на профессиональную доплату к пенсии пользуются члены летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, включая пилотов, штурманов, бортовых инженеров и механиков, а также работники организаций угольной промышленности, к которым, например, относятся горнорабочие, проходчики, забойщики и машинисты.

Дополнительное материальное обеспечение за выдающиеся достижения и заслуги назначается Героям России и Советского Союза, гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством», орденом Трудовой Славы, олимпийским чемпионом и некоторым другим гражданам.

Напомним, все электронные услуги и сервисы Пенсионного фонда собраны на едином портале es.pfrf.ru. Для получения большинства услуг требуется подтвержденная учетная запись в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации, esia.gosuslugi.ru). Некоторые электронные сервисы ПФР также доступны через бесплатное мобильное приложение ПФР для платформ iOS и Android.

ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ К МЕСТУ ОТДЫХА И ОБРАТНО НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ

Неработающие пенсионеры, проживающие в районах Крайнего Севера или в районах, приравненных к ним, имеют право один раз в два года получить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно.

Компенсацию можно получить до поездки - в виде талонов на приобретение проездных документов, либо после поездки - в виде возмещения фактически произведенных расходов на проезд.

Для получения талона пенсионеру нужно обратиться с заявлением в территориальный орган ПФР или МФЦ и предоставить документ, подтверждающий предстоящее пребывание пенсионера в санатории, профилактории, доме отдыха, на туристической базе или в другом месте отдыха (путевка, курсовка, иной документ, содержащий сведения о предстоящем нахождении пенсионера в избранном им для проведения отдыха месте).

Для возмещения фактических расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно неработающим пенсионерам вместе с заявлением необходимо представить проездные документы.

Напомним, компенсация производится в размере, не превышающем стоимость проезда:

- * в плацкартном вагоне пассажирского поезда,
- * в салоне самолета экономического (нижнего) класса на рейсах российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза
- * в автобусе по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении.
- * в каюте III категории речного судна всех линий сообщений, в каюте IV - V групп морского судна регулярных транспортных линий.

Если пассажирские перевозки осуществляются транспортом более высокой категории стоимости (например, скорыми и фирменными поездами), возмещение расходов будет произведено в размере наименьшей стоимости проезда указанным транспортом (например, в плацкартном вагоне скорого поезда).

В данном случае пенсионеру необходимо дополнительно предоставить в территориальный орган ПФР справку о стоимости проезда по выбранному направлению.

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ

В Российской Федерации семья, материнство, отцовство и детство находятся под защитой общества и государства. Социальная поддержка семей с детьми на территории региона регулируется законами Российской Федерации и Мурманской области. Центры социальной поддержки населения определяют право семей на назначение социальных пособий, компенсаций и информируют граждан о порядке предоставления всех видов социальной помощи.

Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Мурманской области для семей, имеющих детей, предоставляет следующие меры социальной поддержки:

Пособие по беременности и родам и единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель)

Выплачивается женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами – в центре социальной поддержки населения по месту жительства. (Размер пособия – 879,86 рублей)

ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

Право на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в центре социальной поддержки населения по месту жительства имеет один из родителей в случае, если оба родителя не работают, не служат, либо обучаются по очной форме обучения. (Размер пособия – 23462,73 рублей)

ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Выплачивается жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней. (Размер пособия – 37155,66 рублей)

РЕГИОНАЛЬНОЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ОДНОВРЕМЕННО ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

Выплачивается центром социальной поддержки по месту жительства одному из родителей. Региональное единовременное пособие назначается независимо от дохода семьи, факта работы родителей. (Размер пособия – по 13921,44 рублей на каждого ребенка)

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПОСОБИЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Центром социальной поддержки выплачивается ежемесячное пособие по уходу за первым и последующими детьми лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию и лицам, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, в учреждениях послевузовского профессионального образования. (Размер пособия на первого ребенка – 4399,26 рублей, на второго и последующих детей – 8798,51 рублей)

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПОСОБИЕ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Выплачивается центром социальной поддержки населения по месту жительства на каждого ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в период службы отца, но не более, чем до достижения ребенком возраста 3-х лет. (Размер пособия – 15923,85 рублей)

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА ЖЕНЩИНАМ, РОДИВШИМ ПЕРВЕНЦА С 01 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА

Выплачивается женщинам - гражданам РФ, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, родившим первенца с 1 января 2018 года. Размер ежемесячной денежной выплаты – 15048,00 рублей.

Право на выплату имеют семьи, чей среднедушевой доход не превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Мурманской области за 2-ой квартал предыдущего года - 22777,50 рублей на человека

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЕ ПРИ РОЖДЕНИИ ПЕРВОГО РЕБЕНКА ДО

ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ПОЛУТОРА ЛЕТ

С 01 июля 2018 года предусмотрена ежемесячная денежная выплата женщинам - гражданам РФ, родившим первого ребенка в возрасте до 26 лет в период с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2019 года, постоянно проживающим на территории Мурманской области. Размер выплаты составляет 14000 рублей. Право на выплату устанавливается независимо от среднедушевого дохода семьи.

АДРЕСНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Адресная социальная помощь предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, у которых доход на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную постановлением Правительства Мурманской области по социально-демографическим группам.

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПОСОБИЕ НА РЕБЕНКА ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

Выплачивается на каждого ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет).

Право на получение пособия на ребенка имеет один из родителей на совместно проживающего с ним ребенка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную постановлением Правительства Мурманской области. (Размер пособия на ребенка -510,29 рублей, на ребенка многодетной семьи, ребенка одинокой матери, детей разводящихся родителей и ребенка военнослужащего по призыву – 1020,57 рублей)

РЕГИОНАЛЬНОЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ РЕБЕНКА В ПЕРВЫЙ КЛАСС

Выплачивается одному из родителей на каждого проживающего с ним ребенка, поступающего в первый класс.

Пособие предоставляется семьям, имеющим среднедушевой доход ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленной Правительством Мурманской области.

Для многодетных семей пособие предоставляется независимо от дохода. (Размер пособия – 4253,60 рублей)

СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА НА ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставляется в размере 30% оплаты коммунальных услуг многодетным семьям, имеющим среднедушевой доход ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленной Правительством Мурманской области.

РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Предоставляется женщинам, родившим (усыновившим) третьего ребенка и последующих детей, начиная с 01 января 2012 года. (Размер капитала – 121612,92 рублей)

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

Выплачивается при рождении третьего и последующих детей нуждающимся семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину денежных доходов в среднем на душу населения по Мурманской области (в 2018 году – 35029,00 руб.). Размер пособия – 16130,00 рублей)

Кандалакшский межрайонный центр
социальной поддержки населения

КОМПЕНСАЦИИ НА КАПРЕМОНТ

Кандалакшский центр социальной поддержки населения информирует граждан о праве на получение компенсации расходов на оплату взносов на капитальный ремонт (далее - компенсация).

Правом получить компенсацию обладают граждане старше 70, 80 лет, инвалиды 1 и 2 групп, а также граждане, имеющие детей-инвалидов.

Компенсация предоставляется:

- неработающим одиноко проживающим гражданам старше 70 или 80 лет, являющимся собственниками жилого помещения в котором они зарегистрированы;

- неработающим гражданам старше 70 или 80 лет, являющимся собственниками жилого помещения проживающим в семье из неработающих граждан пенсионного возраста (женщины – 50 лет, мужчины-55 лет).

В случае, если в числе владельцев или зарегистрированных в жилом помещении лиц, помимо пожилых людей, есть кто-то работающий или не достигший пенсионного возраста, то компенсация не полагается.

Если гражданин является собственником двух и более жилых помещений, расположенных на территории Мурманской области, то компенсация расходов предоставляется на одно из них по выбору гражданина.

Гражданам, достигшим возраста 70 лет, размер компенсации составляет 50%, а достигшим 80 лет -100%. (но в пределах нормативной площади жилья).

- являющимся собственниками жилого помещения: инвалидам 1 и 2 групп, детям-инвалидам, гражданам, имеющим детей инвалидов.

Размер компенсации составляет 50% (но в пределах нормативной площади жилья).

При достижении инвалидом возраста 80 лет, он приобретает право на компенсацию в размере 100% (при соблюдении условий, определенных для граждан, достигших возраста старше 80 лет)

Важный момент: компенсация расходов предоставляется при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и выполнении гражданами соглашений по их выполнению.

Приведем несколько примеров:

* Квартира принадлежит на праве собственности супругам, которым более 70 лет. Кроме них, в жилом помещении никто не зарегистрирован, супруги не работают. Компенсация полагается.

* Квартира принадлежит дочери и членам ее семьи на праве собственности, но фактически в ней живет и зарегистрирована одна пожилая мать, которой исполнилось 80 лет. Компенсация предоставляться не будет, так как в силу ст. 169 ЖК РФ ею могут воспользоваться только собственники.

* За компенсацией обратилась одиноко проживающая женщина 75 лет, которая является единоличной собственницей жилого помещения. Поскольку в квартире зарегистрирована ее внучка, компенсацию не предоставили, т.к. женщина не является одиноко проживающей.

Необходимо отметить, что компенсация предоставляется не на всю площадь жилого помещения находящегося в собственности граждан, ее размер зависит от размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и не может его превышать.

Размер регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, приходящейся на одного собственника, составляет:

- при одном собственнике помещения – 40 кв.м.
- двух собственниках – 24 кв.м.;
- трех собственниках – 17 кв.м.;
- четырех собственниках – 16 кв.м.;
- пяти и более собственниках – 14 кв.м.

Для удобства граждан, обращающихся за оформлением мер социальной поддержки, в Учреждении работает предварительная запись на прием к специалистам Клиентской службы: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, кабинет №110, телефоны 8(81533) 97614, 8(952) 290-15-91.

Задать интересующие вопросы о мерах социальной поддержки можно удобным для Вас способом:

- лично в Клиентской службе или по указанным выше телефонам;
- на сайте Учреждения в разделе «Вопросы и ответы» (<http://kandasocium.ucoz.ru/>)
- на станции «ВКонтакте»: vk.com/cpnkanda.