

# Информационный бюллетень органов местного самоуправления

## городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ВЫПУСК № 09

ЯНВАРЬ 2024

### График приема избирателей депутатами городского поселения Молочный в январе 2024 года

№ п/п	Ф.И.О.	Время приема	Место приема	Избирательный округ
1	Семенова Марина Викторовна	Каждый понедельник с 16 до 17 часов	Совет депутатов, ул. Молодежная, 12	Глава городского поселения
2	Богаченкова Любовь Викторовна	16 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	3
3	Гладышев Александр Анатольевич	30 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	4
4	Горлицкая Елена Юрьевна	10 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	5
5	Иванова Светлана Анатольевна	23 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	4
6	Крюкова Надежда Николаевна	11 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	5
7	Нагорнова Ирина Андреевна	09 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	1
8	Пескова Ольга Михайловна	25 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	2
9	Рагуев Олег Валерьевич	24 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	2
10	Степанов Денис Николаевич	18 января с 16 до 17 часов	Совет депутатов	3

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Седьмое очередное заседание восьмого созыва

### РЕШЕНИЕ

от 21 декабря 2023 года №1-7/8  
пос. Молочный

### О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, проектом Закона Мурманской области «Об областном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Положением "О

Бюджетном процессе городского поселения Молочный", утвержденным решением Совета депутатов от 27.12.2007 года № 2-42/3 (с изменениями и дополнениями), Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области восьмого созыва,-

### РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год:

прогнозируемый общий объем доходов в сумме 166 748,4 тыс. рублей;

общий объем расходов в сумме 173 744,1 тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета в сумме 6 995,7 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2025 год и на 2026 год:

СТР. 2

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2025 год в сумме 106 716,9 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 115 499 тыс. рублей;

общий объем расходов на 2025 год в сумме 106 716,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 252,5 тыс. рублей, и на 2026 год в сумме 115 499,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 939,9 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Установить, что в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательства Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район, доходы бюджета городского поселения Молочный Кольского района формируются по нормативам распределения доходов в местные бюджеты согласно приложению № 1, 2 к проекту Закона Мурманской области «Об областном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» и приложению №1 к проекту решения Совета депутатов Кольского района «О бюджете Кольского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

4. Установить, что в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов средства, поступающие на лицевые счета:

муниципальных казенных учреждений в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в полном объеме зачисляются в доход местного бюджета;

муниципальных бюджетных учреждений в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, числящейся в учете до момента изменения в установленном порядке типа учреждения, в полном объеме зачисляются в доход местного бюджета.

5. Утвердить распределение доходов бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по кодам классификации доходов бюджетов на 2024 год согласно приложению № 1 к настоящему решению и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 1.1 к настоящему решению.

6. Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 96 783,4 тыс. рублей, в том числе:

- из областного бюджета в сумме 81 971,6 тыс. рублей;

- из бюджета Кольского района в сумме 9 811,8 тыс. рублей;

Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2025 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 31 978,4 тыс. рублей, в том числе:

-из областного бюджета в сумме 24 808,8 тыс. рублей;

- из бюджета Кольского района в сумме 7 169,6 тыс. рублей.

Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2026 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 33 184,0 тыс. рублей, в том числе:

-из областного бюджета в сумме 25 196,4 тыс. рублей;

-из бюджета Кольского района в сумме 7 987,6 тыс. рублей.

7. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного пунктом 1 и 2 настоящего решения:

а) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Молочный на 2024 год согласно приложению № 2 к настоящему решению, на 2025 год согласно приложению 2.1 к настоящему решению, на 2026 год согласно приложению № 2.2 к настоящему решению;

б) ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Молочный по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Молочный на 2024 год согласно приложению № 3 к настоящему решению, на 2025 год согласно приложению 3.1 к настоящему решению, на 2026 год согласно приложению № 3.2 к настоящему решению;

в) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета городского поселения Молочный Кольского района на 2024 год согласно приложению № 4 к настоящему решению, на 2025 год согласно приложению 4.1 к настоящему решению, на 2026 год согласно приложению № 4.2 к настоящему решению;

8. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), а также субсидий, указанных в пункте 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг межбюджетные трансферты, предусмотренные настоящим решением, предоставляются в порядке, установленных администрацией городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются в случае включения указанных расходов в муниципальные программы городского поселения

СТР. 3

Молочный Кольского района Мурманской области, бюджетные ассигнования на реализацию которых предусмотрены настоящим решением, в случаях согласно приложению 12 к настоящему решению.

9. Межбюджетные трансферты, предусмотренные настоящим решением, предоставляются в порядках, установленных администрацией муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области.

10. Утвердить в составе расходов бюджета городского поселения объем иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Кольский район:

- на выполнение полномочий по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городское поселение Молочный на 2024 год в сумме 1 293,5 тыс. рублей.

- на выполнение полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2024 год в сумме 406,9 тыс. рублей.

- на исполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2024 год в сумме 296,1 тыс. рублей.

11. Утвердить Методику расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий на организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области согласно приложению № 6 к настоящему решению.

12. Утвердить Методику расчета объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета городского поселения Молочный Кольского района в бюджет Кольского района на исполнение полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению №7 к настоящему решению.

13. Утвердить Методику расчета объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета городского поселения Молочный Кольского района в бюджет Кольского района на исполнение Контрольно-счетной палатой Кольского района полномочий контрольно-счетного органа городского поселения Молочный по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно приложению №8 к настоящему решению.

14. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения изменений в показатели бюджетной росписи бюджета городского поселения Молочный без внесения изменений в настоящее решение, связанные с резервированием средств в составе утвержденных бюджетных ассигнований:

- распределение средств резервного фонда администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,

предусмотренных по подразделу «Резервные фонды» раздела «Общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов.

15. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации дополнительные основания для внесения изменений в бюджетную роспись бюджета городского поселения Молочный без внесения изменений в настоящее решение:

- перераспределение по постановлению администрации городского поселения Молочный бюджетных ассигнований между муниципальными программами, подпрограммами (мероприятиями) муниципальных программ городского поселения и непрограммными направлениями деятельности в пределах общей суммы, предусмотренной на реализацию муниципальных программ городского поселения и непрограммных направлений деятельности;

- перераспределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации национальных проектов (программ), приоритетных региональных проектов, иных расходов местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляются межбюджетные трансферты из областного бюджета, за счет бюджетных ассигнований, не отнесенных решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели, в пределах общего объема расходов местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период;

- увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года и планового периода в случае подтверждения распределения безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и в случае безвозмездных поступлений в бюджет городского поселения, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляемых соответственно на цели их предоставления;

- увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на остатки межбюджетных трансфертов на 1 января текущего года, полученных из областного бюджета, имеющих целевое назначение, при наличии потребности и в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств, которому предоставлено право исполнения части областного бюджета по предоставлению межбюджетных трансфертов, соответственно целям их предоставления;

- увеличение бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в связи с неполным использованием в отчетном финансовом году в соответствии с пунктом 3 статьи 95 и пунктом 4 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- перераспределение бюджетных ассигнований, связанное с изменением бюджетной классификации Российской Федерации, уточнением кодов бюджетной классификации, уточнением применения кодов бюджетной классификации;

- перераспределение бюджетных ассигнований в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета городского поселения на предоставление муниципальным бюджетным

СТР. 4

учреждениям и муниципальным автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на обеспечение муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели, между разделами, подразделами, целевыми статьями;

- увеличение бюджетных ассигнований в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения Молочный;

- перераспределение бюджетных ассигнований на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области полностью или частично, и неработающим членам их семей, на уплату страховых взносов на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа и компенсацию расходов.

16. Установить, что в 2024 году без внесения изменений в настоящее решение не допускается уменьшение общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств местного бюджета на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное медицинское страхование.

17. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год согласно приложению № 5 к настоящему решению, на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 5.1 к настоящему решению.

18. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2024 год согласно приложению № 9 к настоящему решению и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 9.1 к настоящему решению.

19. Утвердить Программу муниципальных гарантий городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в валюте Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 10 к настоящему решению.

20. Предоставление муниципальных гарантий городского поселения Молочный Кольского района осуществляется в порядке согласно приложению № 11 к настоящему Решению.

Установить, что городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов не предоставляет муниципальные гарантии.

21. Установить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год в размере 11 451,9 тыс. рублей, на 2025 год в размере

9 674,0 тыс. рублей, на 2026 год в размере 10 856,0 тыс. рублей.

22. Установить объем Резервного фонда городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год в размере 200,0 тыс. рублей, на 2025 год в размере 200,0 тыс. рублей, на 2026 год в размере 200,0 тыс. рублей.

23. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность муниципальных учреждений списывается в соответствии с порядком, утвержденным администрацией городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

24. В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств установить, что главные распорядители средств местного бюджета осуществляют погашение просроченной кредиторской задолженности, образовавшейся по состоянию на 1 января 2024 года, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2024 год, при условии недопущения образования кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам 2024 года.

25. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением в течение двух месяцев со дня вступления его в силу.

26. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области  
М.В. Семенова

Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 не приводятся. Приложения представлены в МБУК «Библиотечное объединение Молочный» по адресу: п. Молочный ул. Гальченко, д.7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Седьмое очередное заседание восьмого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 21 декабря 2023 года № 2-7/8  
пос. Молочный

**О внесении изменений и дополнений в Решение от 20 декабря 2022 года № 2-51/7 «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от

СТР. 5

06.10.2003 N 131-ФЗ, Законом Мурманской области «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Положением "О Бюджетном процессе городского поселения Молочный", утвержденным решением Совета депутатов от 27.12.2007 года № 2-42/3 (с изменениями и дополнениями), Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области восьмого созыва,-

#### **Р Е Ш И Л:**

1. Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района от 20 декабря 2022 года № 2-51/7 «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2023 год:

прогнозируемый общий объем доходов в сумме 240 285,0 тыс. рублей;

общий объем расходов в сумме 262 595,1 тыс. рублей;

верхний предел муниципального долга на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета в сумме 22 310,1 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2023 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 156 617,7 тыс. рублей, в том числе:

- из областного бюджета в сумме 154 428,1 тыс. рублей;

- из бюджета Кольского района в сумме 2 189,6 тыс. рублей;

Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2024 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 34 726,2 тыс. рублей, в том числе:

-из областного бюджета в сумме 30 137,2 тыс. рублей;

- из бюджета Кольского района в сумме 4 589,0 тыс. рублей.

Утвердить в бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2025 год безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 31 370,8 тыс. рублей, в том числе:

-из областного бюджета в сумме 29 064,0 тыс. рублей;

-из бюджета Кольского района в сумме 2 306,8 тыс. рублей.»

1.3. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«Установить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2023 год в размере 17 665,4 тыс. рублей, на 2024 год в размере 10 252,4 тыс. рублей, на 2025 год в размере 9 306,9 тыс. рублей.»

1.4. Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 изложить в редакции приложений №№ 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Решению.

2. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением в течение двух месяцев со дня вступления его в силу.

3. Настоящее Решение вступает со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный  
Кольского района Мурманской области  
М.В.Семенова

Приложения 1, 2, 3, 4, 5 не приводятся. Приложения представлены в МБУК «Библиотечное объединение Молочный» по адресу: п. Молочный ул. Гальченко, д.7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**  
Седьмое очередное заседание восьмого созыва

#### **Р Е Ш Е Н И Е**

от 21 декабря 2023 года №3-7/8

пос. Молочный

#### **Об одобрении выплаты премии Главе городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области**

В целях реализации Положения о денежном содержании, ежегодном оплачиваемом отпуске, порядке и размерах премирования Главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 24.06.2010 № 3-19/4 (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области восьмого созыва,-

#### **РЕШИЛ:**

1. В связи с безупречной работой Главы городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области Семеновой Марины Викторовны, добросовестным исполнением своих обязанностей, признать обоснованной и одобрить выплату поощрения в

виде премии по результатам работы за 4 квартал 2023 год в размере – 60 200 рублей (с учетом НДФЛ).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

Глава городского поселения Молочный  
Кольского района Мурманской области  
М.В. Семенова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Седьмое очередное заседание восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 21 декабря 2023 года №4-7/8  
пос. Молочный

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Молочный от 05.03.2019 №3-8/7 «Об утверждении комиссии Совета депутатов городского поселения Молочный по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района»**

В соответствии избранием нового созыва Совета депутатов городского поселения Молочный, с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области», Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области восьмого созыва,-

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить комиссию Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в следующем составе (5 человек):

1. М.В. Семенова
2. Д.Н. Степанов
3. Л.В. Богаченкова
4. Н.Н. Крюкова
5. С.А. Иванова

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения Молочный

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Седьмое очередное заседание восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 21 декабря 2023 года №5-7/8  
пос. Молочный

**О внесении изменений в решение от 22.03.2012 №5-3/5 «О жилых помещениях жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Молочный»**

В соответствии с протестом Прокуратуры Кольского района от 31.10.2023 №1-11-2-2023/Грпдп1694-23-20470008, Приказом Минстроя России от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области восьмого созыва,-

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение о жилых помещениях жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района от 22.03.2012 №5-3/5 (далее – Положение), и утвердить в новой редакции.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава городского поселения Молочный  
Кольского района Мурманской области  
М.В. Семенова

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета депутатов  
Городского поселения Молочный  
Кольского района Мурманской области  
от 21.12.2023г. №5-7/8

**Положение о жилых помещениях жилищного  
фонда коммерческого использования городского  
поселения Молочный  
Кольского района Мурманской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,

Жилищным кодексом Российской Федерации, Приказом Минстроя России от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда».

1.2. Положение определяет порядок включения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности городскому поселению Молочный Кольского района Мурманской области, в жилищный фонд коммерческого использования городского поселения Молочный и исключения жилого помещения из указанного фонда, а также порядок и условия предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (далее - жилые помещения коммерческого использования) по договорам найма жилых помещений коммерческого использования.

1.3. В жилищный фонд коммерческого использования городского поселения Молочный включаются жилые помещения, пригодные для проживания и отвечающие иным установленным законодательством требованиям к жилым помещениям.

1.4. Коммерческий наем жилых помещений представляет собой основанное на договоре срочное возмездное владение и (или) пользование жилым помещением.

Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения коммерческого использования не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.5. Основным документом, регулирующим отношения наймодателя с нанимателем, является договор найма жилого помещения коммерческого использования (далее - договор найма), заключаемый в письменной форме. Форма договора утверждается наймодателем.

Наймодателем выступает администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области либо уполномоченное администрацией городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области лицо.

Нанимателем жилого помещения коммерческого использования по договору найма может быть любой гражданин Российской Федерации, в установленном порядке зарегистрированный на территории Российской Федерации, не состоящий в трудовых отношениях, отношениях службы или обучения с наймодателем.

1.6. В жилищный фонд коммерческого использования могут входить жилые квартиры, находящиеся:

- в оперативном управлении муниципальных учреждений городского поселения Молочный;

- в хозяйственном ведении унитарных предприятий городского поселения Молочный.

1.7. Включение жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании распоряжения администрации городского поселения Молочный для заключения договора, принятое с учетом мнения общественной жилищной комиссии.

1.8. Жилые помещения коммерческого использования не подлежат обмену, сдаче в поднаем, безвозмездному отчуждению и не могут использоваться в качестве нежилых помещений.

1.9. Жилая площадь по договору найма предоставляется без учета нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

## 2. Порядок предоставления жилых помещений коммерческого использования

2.1. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются исходя из имеющихся свободных жилых помещений коммерческого использования.

2.2. Предоставление информации обо всех жилых помещениях коммерческого использования, предназначенных для передачи в наем и свободных на дату обращения (с указанием места нахождения и площади жилого помещения), осуществляется в 15-дневный срок по письменному заявлению заинтересованного лица.

2.3. Лицо, заинтересованное в предоставлении ему в наем соответствующего жилого помещения коммерческого использования, направляет заявление в администрацию городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Заявление должно содержать следующие сведения об испрашиваемом имуществе:

- вид жилого помещения;
- местонахождение объекта (наименование населенного пункта);
- предполагаемое количество комнат;
- предполагаемая площадь;
- степень технического обустройства (наличие водопровода, канализации, горячей воды, центрального отопления).

2.4. К заявлению о предоставлении жилого помещения коммерческого использования должны быть приложены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или временного пребывания;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членами семьи и иные документы);
- выписка из трудовой книжки (при наличии), заверенная в установленном порядке по месту работы, или сведения о трудовой деятельности (при наличии).

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

В случае направления заявления посредством почтовой связи все копии документов предоставляются нотариально заверенными.

2.5. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются гражданам на основании распоряжения администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, принятого с учетом мнения общественной жилищной комиссии (при наличии), для заключения договора.

2.6. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма являются:

- представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, не в полном объеме;
- отсутствие свободного жилого помещения коммерческого использования для предоставления по договору найма;
- личное заявление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда по договору найма.

2.7. На основании распоряжения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования наймодатель в течение 5 рабочих дней с даты издания такого распоряжения заключает с нанимателем договор найма.

Договор найма заключается в соответствии с главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договор найма считается заключенным со дня его подписания наймодателем и нанимателем.

В договоре найма указываются члены семьи нанимателя, которые будут постоянно проживать с ним.

Договором найма устанавливаются размер, сроки и порядок оплаты за жилое помещение коммерческого использования в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.8. Срок, на который заключается договор найма, определяется администрацией городского поселения Молочный и не может превышать 5 лет.

2.9. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение коммерческого использования.

### 3. Оплата жилых помещений коммерческого использования

3.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для нанимателя жилого помещения коммерческого использования, занимаемого по договору найма, устанавливается в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- плату за пользование жилым помещением (плата за коммерческий наем);
- плату за содержание и ремонт жилого помещения;

- плату за коммунальные услуги.

3.2. Плата за коммерческий наем устанавливается в денежном выражении в соответствии с Методикой расчета платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Молочный (прилагается), и ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, вносится нанимателем в доход местного бюджета.

3.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также коммунальные услуги, сроки и порядок ее перечисления управляющим организациям устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Плата за жилое помещение коммерческого использования вносится нанимателем независимо от факта пользования жилым помещением коммерческого использования.

### 4. Методика установления размера платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования Мурманской области

#### 4.1. Размер платы за наем жилого помещения

4.1.1. Размер платы за наем жилого помещения коммерческого использования определяется по формуле 1:

##### Формула 1

$$П_{н\ j} = НБ * К_{j} * К_{с} * П_{j},$$

где  $П_{н\ j}$  - размер платы за наем жилого помещения коммерческого использования;

$НБ$  - базовый размер платы за наем жилого помещения;

$К_{j}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$К_{с}$  - коэффициент соответствия платы;

$П_{j}$  - общая площадь жилого помещения коммерческого использования (кв. м).

4.1.2. Коэффициент соответствия платы является единым для всех граждан, проживающих в данном муниципальном образовании, и составляет 1.

#### 4.2. Базовый размер платы за наем жилого помещения

4.2.1 Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

##### Формула 2:

$$НБ = СР_{с} * 0,001,$$

где  $НБ$  - базовый размер платы за наем жилого помещения;

$СР_{с}$  - средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Мурманской области.

4.2.2. Средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Мурманской области определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС) (по всем типам квартир).



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» декабря 2023 года № 117

Глава администрации  
Г.В. Пыжьянова

Приложение № 1

к постановлению от 18.12.2023 №117

**«Об утверждении Порядка организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей»**

**Порядок организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный, а также в целях обеспечения автономными пожарными извещателями мест постоянного проживания многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и одиноко проживающих престарелых граждан, -

1. Настоящий порядок разработан в целях предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению мест их постоянного проживания автономными пожарными извещателями (далее - социальная поддержка).

2. Право на получение социальной поддержки имеют следующие категории граждан (далее - Заявители):

- многодетные семьи, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, достигших совершеннолетия, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетные семьи);

- семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- семьи, находящиеся в социально опасном положении.

3. Мера дополнительной социальной поддержки предоставляется однократно в виде приобретения и установки двух автономных пожарных извещателей (далее - извещатели) в жилом помещении, являющемся местом постоянного проживания Заявителя, и не может быть заменена на единовременную денежную выплату.

4. Извещатели устанавливаются на безвозмездной основе только в одном жилом помещении, являющемся местом постоянного жительства Заявителя.

5. Оказание социальной поддержки осуществляется на основании письменного заявления, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявление).

6. Заявитель обращается в администрацию городского поселения Молочный с заявлением, к которому прилагает следующие документы:

6.1. Для многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении:

6.1.1. копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и его (ее) супруга(и);

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Возложить на администрацию городского поселения Молочный полномочия по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей, а также полномочия по приобретению и установке автономных пожарных извещателей в целях организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки.

3. Возложить на администрацию городского поселения Молочный полномочия по осуществлению финансирования мероприятий в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления

СТР. 10

6.1.2. копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи; сведения из ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району» о постановке семьи на учет как находящейся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении;

6.1.3. копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания в жилом помещении семьи:

в случае если фактическое место постоянного жительства совпадает с адресом регистрации Заявителя и (или) его супруга(и) - копия страницы паспорта с штампом о регистрации по месту жительства Заявителя и его (ее) супруга(и);

в случае если фактическое место постоянного жительства не совпадает с регистрацией по месту жительства Заявителя и его (ее) супруга(и) - копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением: документа о временной регистрации по месту пребывания, договора пользования жилым помещением, договора найма (аренды), если соответствующие сведения не внесены в ЕГРН.

6.2. Для оказания социальной поддержки администрация городского поселения Молочный запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, в котором проживает Заявитель.

Заявитель вправе представить указанную выписку (документы) по собственной инициативе.

6.3. Если Заявитель является получателем мер социальной поддержки, ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району» имеет право использовать имеющуюся информацию для решения вопроса о приобретении и установке извещателей по адресу, указанному в заявлении.

7. Представленные Заявителем сведения подтверждаются посредством дополнительной проверки, проводимой (наименование уполномоченного органа).

8. Администрация городского поселения Молочный принимает решение о предоставлении социальной поддержки (об отказе в предоставлении социальной поддержки) в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Решение об отказе в предоставлении социальной поддержки принимается в следующих случаях:

9.1. Заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

9.2. Заявитель не имеет места постоянного жительства на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;

9.3. повторного обращения Заявителя (его (ее) супруга(и)) о предоставлении меры социальной поддержки, в том числе предоставлении социальной поддержки по другому адресу;

9.4. Заявителем предоставлены неполные сведения и (или) установлен факт недостоверности предоставленных Заявителем сведений для подтверждения необходимости оказания социальной поддержки (при отсутствии информации в ЕГРН).

10. Приобретение извещателей осуществляется администрацией городского поселения Молочный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за счет предусмотренных на эти цели денежных средств в бюджете городского поселения Молочный.

12. Установка извещателей осуществляется специалистом МУП «ЖКХ г.п. Молочный» и оформляется актом установки извещателей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. МУП «ЖКХ г.п. Молочный» предварительно согласовывает с Заявителем день и время установки извещателей.

14. В случае утраты пожарные извещатели повторно не устанавливаются.

15. Копия акта установки извещателей в течение 10 рабочих дней со дня его подписания Заявителем приобщается к пакету документов Заявителя, а также вносится в базу данных администрации городского поселения Молочный.

16. Отказ гражданина и семьи от установки автономных пожарных извещателей оформляется заявлением в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

#### Приложение № 2

к Порядку организации

предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей

В (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения  
Заявителя:

паспорт: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_ дата регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_ СНИЛС

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей

Прошу приобрести и установить автономные пожарные извещатели в количестве

двух единиц (наименование уполномоченного органа) для \_\_\_\_\_ (указать категорию: многодетная семья, семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении)

Установку автономных пожарных извещателей прошу осуществить по адресу:

\_\_\_\_\_

СТР. 11

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке (наименование уполномоченного органа) моих персональных данных.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (расшифровка

подписи Заявителя)

Дата регистрации: "\_\_" "\_\_" 20\_\_

года

N регистрации \_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (расшифровка подписи  
специалиста)

**Приложение № 3**

**к Порядку организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей**

**АКТ**

**установки автономных пожарных извещателей**

Муниципальное образование

«\_\_» \_\_ 20\_\_ года

(Наименование уполномоченного органа) в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
специалиста)  
установил

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия N

выдан

\_\_\_\_\_  
автономные пожарные извещатели в количестве двух  
единиц в жилом помещении,  
расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
ознакомлен  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

с техническими характеристиками передаваемого устройства, недостатков не обнаружил.

Автономные пожарные извещатели передаются в безвозмездное бессрочное пользование Заявителя, который обязуется самостоятельно осуществлять их техническое обслуживание и содержание.

Вместе с устройством передаются также

Примечания:

По результатам установки автономных пожарных извещателей стороны претензий не имеют.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Принял: \_\_\_\_\_ Выдал: \_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

**Приложение № 4**

**к Порядку организации предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по приобретению и установке автономных пожарных извещателей**

В (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ рождения

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_ выдан (когда и кем)

\_\_\_\_\_ контактный \_\_\_\_\_ телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

отказываюсь от установки автономных дымовых пожарных извещателей на безвозмездной основе в целях обеспечения пожарной безопасности в принадлежащем мне (моей семье)

жилом помещении по адресу:

Мне разъяснены требования пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ.

Подпись заявителя " " 20 г.

Заявление принял " " 20 г.

(должность специалиста) подпись ФИО



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» декабря 2023 года № 118

**О внесении изменений в постановление от 21.12.2022 № 153 «О продлении срока реализации и внесении изменений в муниципальную программу «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям», утвержденную постановлением от 24.03.2016 № 35 (с изменениями и дополнениями)»**

В соответствии с протестом Прокуратуры Кольского района от 30.11.2023 № 1-11-2-2023/Прдп1785-23-20470008, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения Молочный от 29.10.2013 № 86 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского поселения Молочный», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского

поселения Молочный,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям», утвержденную постановлением от 24.03.2016 № 35 (далее – Программу) следующие изменения:

1.1. раздел 1 Программы «Понятия и термины» дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Семьи, имевшие трех и более детей, сохраняют (возобновляют) право на приобретение бесплатно без торгов земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае гибели (смерти, объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) одного или нескольких детей (с учетом которых такая семья ранее была поставлена на учет в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков) в результате участия в специальной военной операции. При этом указанное право сохраняется (возобновляется) до достижения возраста 18 лет старшим ребенком, а в случае обучения этого ребенка по очной форме обучения в образовательных организациях - до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.»;

1.2. подраздел 4.1 раздела 4 «перечень и краткое описание подпрограмм» после слов «К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.» дополнить следующими словами:

«Семьи, имевшие трех и более детей, сохраняют (возобновляют) право на приобретение бесплатно без торгов земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае гибели (смерти, объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) одного или нескольких детей (с учетом которых такая семья ранее была поставлена на учет в целях бесплатного предоставления им в собственность земельных участков) в результате участия в специальной военной операции. При этом указанное право сохраняется (возобновляется) до достижения возраста 18 лет старшим ребенком, а в случае обучения этого ребенка по очной форме обучения в образовательных организациях - до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Г.В. Пыжьянова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» декабря 2023 года № 119

**О запрете использования пиротехнических изделий**

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предупреждения пожаров, несчастных случаев, травматизма и гибели людей, повреждения имущества в период проведения новогодних и рождественских праздников 2023-2024 гг, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Запретить проведение несанкционированных фейерверков (салютов), применение иных пиротехнических изделий на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения в период проведения новогодних и рождественских праздников 2023-2024 гг.

2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, во время проведения мероприятий с массовым пребыванием людей:

2.1. Не использовать в помещениях, зданиях пиротехнические изделия, в том числе петарды, хлопушки, фонтаны и бенгальские огни.

2.2. Во время проведения мероприятий обеспечить строгое соблюдение требований правил пожарной безопасности.

3. Рекомендовать ОМВД России по Кольскому району (Дереш А.С.):

3.1. В целях усиления охраны общественного порядка организовать дополнительные патрулирования сотрудников патрульно-постовой службы в местах установки елок и проведения массовых уличных гуляний. При необходимости доводить до населения информацию о запрете использования пиротехнической продукции.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Г.В. Пыжьянова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» декабря 2023 года № 120

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Молочный от 21.08.2014 № 66 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения условий оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района, утвержденного постановлением администрации городского поселения Молочный от 21.08.2014 № 66, изменения:

1.1. В разделе 2. «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» таблицы читать в следующей редакции:

С 01 января 2024 года:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	5447 рублей;
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	8081 рублей;
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	11185 рублей;
Должности, отнесенные к	13056

ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		рублей	«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		6338-11047	
С 01 января 2024 года:						
главный режиссер; художественный руководитель; главный администратор; заведующий (начальник) отделом по основной деятельности, службой и цехом театра, концертной организации; заведующий (начальник) других подразделений театра, концертной организации		13056 рублей	1 квалификационный уровень		Администратор Техники всех специальностей и наименований Художник Инспекторы Секретарь незрячего специалиста	6338-7068
			2 квалификационный уровень		Заведующий архивом Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7068-7955
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.01.2024				
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		5447-6338				
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Калькулятор, кассир Машинистка Машинистка (работающая иностранным текстом) Секретарь, секретарь-машинистка Табельщик	5447-5742	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория			
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	6338	3 квалификационный уровень		Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория	7955-8873
			4 квалификационный уровень		Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8873-9723
			5 квалификационный уровень		Начальник (заведующий) мастерской Начальник цеха (участка)	9723-11047
			«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		8836-14729	

1 квалификационный уровень	Бухгалтер Дизайнер (художник конструктор) Документовед Инженеры различных специальностей и наименований Переводчик Программист Психолог Социолог Специалист по кадрам Экономисты различных специальностей и наименований Юрисконсульт	8836-11192	тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	рублей;	
			4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6039 рублей;	
			5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6625 рублей;	
			6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7366 рублей;	
			7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8099 рублей;	
			8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8836 рублей;	
			1.3. В разделе 4. «Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей» таблицу читать в следующей редакции:		
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутрядолжностная категория	9426-11751	Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификацион ным уровням	Минималь ный размер оклада (рублей) с 01.01.2024
			«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутрядолжностная категория	10825-12682	1 квалификационны й уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) Начальник отдела	8836-13545
			2 квалификационны й уровень	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	12665
			3 квалификационны й уровень	Директор муниципального учреждения Заместитель директора муниципального учреждения	13541-15098
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11192-13836			
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	12665-14729			
1.2. В разделе 3. «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» таблицу читать в следующей редакции: С 01 января 2024 года:					
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих			5006 рублей;		
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих			5303 рублей;		
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих			5742 рублей;		
2. Руководителям муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных администрации городского поселения Молочный Кольского района, привести в соответствие с настоящим постановлением Положения об оплате труда работников учреждений и внести изменения в штатные расписания.					
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с приложением и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.					
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.					
Глава администрации Г.В. Пыжьянова					



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «28» декабря 2023 года № 121

**О внесении изменений в постановление от 26.10.2015  
№ 132**

**«Об утверждении административного регламента  
оказания муниципальной услуги «Предоставление  
служебных жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с протестом Прокуратуры Кольского района от 28.06.2023 № 1-11-2-2023/Прдп1383-23-20470008, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации от 26.10.2015 № 132 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

1.2. главу 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.3.16 следующего содержания:

«1.3.16. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.»;

1.3. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.10.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.»;

1.4. пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и приложенных к нему документов в Администрацию одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

3) посредством направления документов по электронной почте adm@gpmol.ru, подписанных 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»;

3.2.2. Заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления (получения) в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

3.2.3. При регистрации заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению

СТР. 17

заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

3.2.4. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.12.2 настоящего регламента либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Г.В. Пыжьянова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ  
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «28» декабря 2023 года № 122

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области**

В соответствии с протестом Прокуратуры Кольского района от 28.06.2023 №1-11-2-2023/Прдп1367-23-20470008, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком формирования и ведения реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском поселении Молочный, утвержденным постановлением администрации городского поселения Молочный от 29.10.2015 №105, Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Молочный:

- от 27.10.2016 № 159 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 08.11.2017 № 125 «внесении изменений в постановление от 27.10.2016 № 159 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 15.02.2018 № 29 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2016 № 159 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 12.03.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2016 № 159 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Г.В. Пыжьянова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением от 28.12.2023 №122

**Административный регламент предоставления муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области**

**I. Общие положения Предмет регулирования  
Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от

27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Мурманской области от 11.11.2015 №504-ПП «О Порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области».

#### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

6) на официальном сайте Уполномоченного органа <https://гпмолочный.рф>;

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения,

предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией городского поселения Молочный.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**2.5.3.** Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.5.4.** Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**2.6.** Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**2.7.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.8.** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

**2.8.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата

предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

**2.8.2.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

**2.8.3.** Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

**2.8.4.** Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

в) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

г) сведения об инвалидности;

д) сведения о реабилитации лица,

репрессированного по политическим мотивам;

е) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

з) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Молочный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного

доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.25.** Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.26.** Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании

решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.27.** Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**2.28.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

**2.29.** Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым