



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018

№ 4026

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.07.2012 № 1506 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (в ред. постановлений от 24.05.2013 № 1231, от 01.09.2014 № 2816, от 05.06.2015 № 1475, от 26.11.2015 № 3275, от 06.06.2016 № 1585, от 10.10.2016 № 3040, от 11.01.2017 № 25, от 11.05.2017 № 1356, от 31.01.2018 № 200)

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.07.2012 № 1506 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (в ред. постановлений от 24.05.2013 № 1231, от 01.09.2014 № 2816, от 05.06.2015 № 1475, от 26.11.2015 № 3275, от 06.06.2016 № 1585, от 10.10.2016 № 3040, от 11.01.2017 № 25, от 11.05.2017 № 1356, от 31.01.2018 № 200), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Глава администрации города Мурманска

А.И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.11.2018 № 4026

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее – Регламент и Муниципальный контроль соответственно) устанавливает сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых в процессе осуществления Муниципального контроля, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, при осуществлении Муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Муниципальный контроль осуществляет комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.3. При осуществлении Муниципального контроля Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»¹;

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях⁵;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁶;

- приказом Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷;

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁸;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля»⁹;

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 21.08.2018 № 393-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36 «Об утверждении правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск»¹⁴;

- постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2016 № 1171 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Мурманск»¹⁵.

Данный перечень нормативных правовых актов должен быть размещен на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru.

1.5. Предметом муниципального контроля (далее – проверки) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

- содержанию автомобильных дорог местного значения в границах города;

- проведению работ, в том числе земляных и строительных работ, в границах красных линий улично-дорожной сети города.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

1.6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.2. Получить от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных служащих, осуществляющих проверку.

1.6.4. Предоставлять по запросу муниципального служащего, проводящего проверку, документы, указанные в запросе, в форме электронных документов.

1.6.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица¹⁶.

1.6.6. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.8. На возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.9. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.10. Вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1.6.11. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень)¹⁷.

1.6.12. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе¹⁷.

1.6.13. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Комитет заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяется Правительством Российской Федерации¹⁸.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1.8.1. Юридические лица – при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей – юридических лиц; индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы.

1.8.3. Предоставить муниципальному служащему, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.4. Устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.9. Муниципальный служащий при проведении проверки вправе:

1.9.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения в границах города и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

¹⁴ Положения в части направления документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, применяются с 10.01.2016.

¹⁵ Положения по установлению дополнительных прав лицам, в отношении которых осуществляется проверка, в части ознакомления и предоставления документов и (или) информации применяются с 01.07.2016.

¹⁶ «Вечерний Мурманск», 23.01.2016, спецвыпуск N 118, стр. 6–10

¹⁷ «Вечерний Мурманск», 17.05.2016, спецвыпуск N 132, стр. 6–7

¹⁸ Применяется при организации и проведении в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

¹ Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873

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

³ Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553

⁴ Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, 3 52 (ч. 1), ст. 6249

⁵ Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1

⁶ Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706

⁷ Справочно-информационная система КонсультантПлюс

⁸ «Российская газета», 14.05.2009, № 85

⁹ М., Стандартинформ, 2017

¹⁰ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 30, 12.07.2003, с. 10–19

¹¹ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.08.2018, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmansk.ru>, 28.08.2018

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5–16

¹³ «Вечерний Мурманск», 31.10.2017, спецвыпуск № 204, с. 1–20



1.9.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать автомобильные дороги, участки автомобильных дорог, элементы автомобильных дорог.

1.9.3. Запрашивать в соответствии с действующим законодательством и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;
- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е» – «з» настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.9.4. Провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.5. С извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

1.9.6. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах города.

1.9.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах города.

1.10. Муниципальный служащий при проведении проверки обязан:

1.10.1. При проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.10.2. По требованию лиц, подлежащих проверке, предоставить информацию о Комитете, а также информацию об экспертах, экспертных организациях (в случае если такие лица будут привлечены к проведению проверки).

1.10.3. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.10.4. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые, реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.10.6. В случаях проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

1.10.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

1.10.8. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах города.

1.10.9. Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.10.10. Проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности).

1.10.11. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности), а при проведении внеплановой выездной проверки, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – копии документа о согласовании проведения такой проверки с органами прокуратуры.

1.10.12. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.13. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.10.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.10.15. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.10.16. Доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10.17. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.10.18. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

1.10.19. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.10.20. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹⁸.

1.10.21. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя¹⁹.

1.10.22. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.10.23. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия¹⁹.

1.11. Муниципальный служащий при проведении проверки не вправе:

1.11.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует муниципальный служащий.

1.11.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.11.3. Требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.11.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений, замеров оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

1.11.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.11.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предположений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11.8. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.11.9. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.11.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.11.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия²⁰.

1.12. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности), заместители председателя Комитета вправе составлять в отношении субъекта проверки протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.13. Конечным результатом осуществления Муниципального контроля является:

1.13.1. Составление акта по результатам проверки и вручение (направление) субъекту проверки.

1.13.2. Направление (вручение) субъекту проверки предписания.

1.13.3. Направление в уполномоченные органы материалов, указывающих на наличие административного правонарушения.

1.13.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.14. Документы, необходимые для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.14.1. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- проектная документация.

1.14.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2. Требования к порядку осуществления Муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального контроля

2.1.1. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи сети Интернет Комитета) размещена на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru.

2.1.2. Информация о порядке осуществления Муниципального контроля:

2.1.2.1. Размещается:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на стенде Комитета;

2.1.2.2. Предоставляется:

- по телефонам (8152) 45-13-83 (приемная Комитета, каб. № 300), факс (8152) 45-76-24; (8152) 45-85-06 (начальник отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства, каб. 310); (8152) 45-91-27, (8152) 45-81-47 (специалисты отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства, каб. 311, 318);
- на личном приеме председателя Комитета (каб. № 300).

2.1.3. Текст настоящего Регламента размещается:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

2.1.4. Информация о порядке осуществления Муниципального контроля должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего Муниципальный контроль, почтовый адрес;
 - фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять Муниципальный контроль, контактные телефоны;
 - график работы;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Муниципального контроля;
 - перечень оснований, при которых Муниципальный контроль не исполняется;
 - порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе осуществления Муниципального контроля.
- 2.1.5. Информирование заявителей по вопросам осуществления Муниципального контроля выполняется в виде устного или письменного консультирования с использованием:
- электронной почты Комитета;
 - средств почтовой связи;
 - средств массовой информации;
 - средств телефонной связи, а также на личном приеме.

¹⁹ Положения по дополнению обязанностей проверяющего лица при осуществлении проверки в части внесения записи в журнал учета проверок и ознакомления проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными при проведении проверки, применяются с 01.07.2016.

²⁰ Положения по требованию с проверяемых лиц документов и (или) информации в части дополнения установленных запретов для проверяющего лица при осуществлении проверки, применяются с 01.07.2017.



При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за осуществление Муниципального контроля, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвлечь корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за осуществление Муниципального контроля, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий, ответственный за осуществление Муниципального контроля, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из следующих вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
 - назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.
- 2.1.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление Муниципального контроля, готовит ответ на обращение.
- 2.1.7. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.8. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ почтовой связью, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Комитет.

2.2. Срок осуществления Муниципального контроля

2.2.1. Срок осуществления Муниципального контроля включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.3 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (иным лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается²¹.

2.2.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального служащего, осуществляющего проверку, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства²¹.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета (иным лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.6. Основанием для отказа в осуществлении Муниципального контроля является:

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для осуществления Муниципального контроля;
- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление Муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер при выявлении фактов нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в органы прокуратуры о направлении данного Плана проверок для рассмотрения; передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

При разработке планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, проверяет с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации¹⁸.

3.2.2. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня рассматривает проект письма в органы прокуратуры и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня:

- регистрирует подлинное письмо в электронной форме;
- один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в органы прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок.

Срок направления письма в органы прокуратуры – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Получив предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.5. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня рассматривает предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры и передает их через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок.

3.2.6. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, дорабатывает проект Плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, по его результатам:

- готовит проект приказа об утверждении Плана проверок;
- оформляет План проверок в виде приложения к приказу;
- передает проект приказа вместе с Планом проверок муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает их председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.2.8. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня рассматривает проект приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, подписывает приказ и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день подписания приказа об утверждении Плана проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок муниципальному служащему, ответственному за формирование Плана проверок, вто-

рой – приобщает к делу «Приказы председателя комитета по основной деятельности».

3.2.10. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в течение рабочего дня со дня регистрации приказа об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на странице Комитета официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru и в СМИ.

3.2.11. Муниципальный служащий, ответственный за формирование Плана проверок, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в органы прокуратуры (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный на странице Комитета официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru и в СМИ План проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в Плате проверок.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- готовит проект письма субъекту контроля о проведении плановой проверки;
- передает подготовленные проект приказа о проведении плановой проверки и проект письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня рассматривает проект приказа о проведении плановой проверки и проект письма субъекту контроля о ее проведении, подписывает их и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале регистрации приказов, письмо субъекту контроля о проведении плановой проверки:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - второй экземпляр приказа о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля о проведении плановой проверки передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.
- 3.3.5. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований к:

- содержанию автомобильных дорог местного значения в границах города;
- проведению работ, в том числе земляных и строительных работ, в границах красных линий улично-дорожной сети города.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, при наступлении фактов, указанных в пункте 3.4.1 Регламента, готовит проекты:

- приказа о проведении внеплановой проверки;
- письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.4.1 Регламента;
- заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки субъекта контроля (приложение № 2 к настоящему Регламенту), если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.4.3. Подготовленные проект приказа о проведении внеплановой проверки, проект письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, передает через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.4. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в день поступления ему проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проекта письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) подписанного приказа о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры):

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов, а подписанное письмо субъекту контроля и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) – в электронной форме;
- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой проверки направляет субъекту контроля любым доступным способом;
- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры), с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в орган прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. С согласия органа прокуратуры дополнительно передает факсимильной связью заявление о согласовании проведения внеплановой проверки приказа о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры) передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.4.6. При поступлении в Комитет решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления решения

²¹ Применяется при организации и проведении плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства с 01.07.2016.



регистрирует его в электронной форме и передает председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.7. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) в день получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.4.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются любым способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, то муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления проектов приказа о проведении внеплановой проверки; письма субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.4.1 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце 3 пункта 3.4.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.12. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение;
- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.

После ознакомления субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении внеплановой проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.4.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Регламента, муниципальным служащим, уполномоченным за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.15. По решению председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) субъекта контроля является наступление даты проведения документарной проверки (плановой или внеплановой), указанной в приказе о проведении проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью²², в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.5.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученных в ходе проверки, информация об этом направляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, рассматривает предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 – 2.2.5 Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение документарной проверки.

3.5.10. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт¹⁸.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) субъекта контроля является наступление даты проведения выездной проверки (плановой или внеплановой), указанной в приказе о проведении проверки.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным служащим,

ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или должностного руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. В рамках выездной проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, осуществляются:

- визуальный осмотр объекта контроля в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов. При этом муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вправе потребовать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя для ознакомления документацию, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

При необходимости с указанной документации или ее части муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.6.5. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 – 2.2.5 Регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является фактическое проведение выездной проверки.

3.6.7. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт¹⁸.

3.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для оформления муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, является фактическое проведение проверки (плановой, внеплановой).

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- оформляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают лица, проводившие проверку;
- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;
- в случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;
- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;
- почтовое уведомление о вручении экземпляра акта проверки субъекту контроля передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, направляет акт проверки, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, подтверждение получения акта для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Комитета²³.

3.7.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.5. В случае поступления в Комитет в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы в электронной форме и передает их председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.6. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.7.8. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.9. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив проект письма в адрес субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.7.10. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение рабочего дня:

- регистрирует письмо в электронной форме;
- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой – передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

²² Положения в части предоставления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, применяются с 10.01.2016.

²³ Положения в части передачи акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального служащего, составившего данный акт, применяются с 10.01.2016.



ципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.7.12. Результаты проверки размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru.

3.8. Принятие мер при выявлении фактов нарушений

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального служащий, ответственный за проведение проверки:

- выдает предписание об устранении выявленных нарушений (далее – Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических лиц, государственным или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направляет в органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении, материалы проверки в случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в Предписании (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.8.2. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект Предписания в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с председателем Комитета (иным лицом, исполняющим его обязанности) до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект Предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Предписанием вносит соответствующие записи в Предписание и передает Предписание в двух экземплярах муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля.

3.8.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное Предписание, в течение рабочего дня отправляет один экземпляр Предписания субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.8.4. Представленные в Комитет в письменной форме возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему Предписания в целом или его отдельных положений муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.5. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности) получив возражения субъекта контроля в отношении выданного ему Предписания в течение рабочего дня рассматривает, ставит резолюцию для муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.8.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении выданного ему Предписания, в течение рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки.

3.8.7. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении Предписания, в течение пяти рабочих дней рассматривает возражения субъекта, готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование неприятия его возражений в отношении Предписания и передает проект подготовленного письма через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.8. Председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности), получив проект письма, в течение рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.8.9. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного Предписания или неприятии возражений в отношении вынесенного Предписания, в течение рабочего дня:

- регистрирует письмо в электронной форме;
- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля, другой вместе с приложенными документами передает муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, для приобщения к Предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

3.8.10. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- устранение субъектом контроля выявленных нарушений;
- направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности;
- обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

ения внеплановой выездной проверки с приложенными документами;

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений

на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля

4.1. Муниципальных служащий, ответственный за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию осуществления Муниципального контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, положений Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием муниципальными служащим, ответственным за проведение проверки, решений.

4.3. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности).

4.4. В ходе осуществления Муниципального контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества осуществления Муниципального контроля.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает председатель Комитета (иное лицо, исполняющее его обязанности).

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества осуществления Муниципального контроля является письменное обращение субъекта контроля (далее – жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества осуществления Муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании приказа председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности):

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом;
- муниципальным служащим, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение муниципальному служащему, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются муниципальным служащим, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления Муниципального контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе осуществления Муниципального контроля

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем направления в Комитет жалобы или в устной форме на личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба направляется председателю Комитета (иному лицу, исполняющему его обязанности).

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- б) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.5. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев, указанных в подпунктах а) и в) пункта 5.4 Регламента, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе осуществления Муниципального контроля является получение письменной жалобы в адрес Комитета или обращение заявителя на личном приеме.

5.7. Заявители имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на действия председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) направляется в администрацию города Мурманска или заместителю главы администрации города Мурманска, осуществляющему координацию и контроль деятельности Комитета.

5.9. Жалоба должна быть рассмотрена председателем Комитета (иным лицом, исполняющим его обязанности) и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению председателя Комитета (иного лица, исполняющего его обязанности) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействия) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе осуществления Муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1
к Регламенту

Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

проведении _____ (планируемой/внеплановой, документарной/выездной) юридическому лицу, индивидуального предпринимателя _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функци(ий) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____. При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:



- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачи настоящей проверки являются: _____.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлениях и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «_» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «_» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____
 2) _____
 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2
к Регламенту

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собр. законодательства РФ, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____, (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу _____.

2. Основание проведения проверки: _____.

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «_» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «_» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____.

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к Регламенту

Предписание об устранении выявленных нарушений требований,
установленных муниципальными правовыми актами

На основании _____
(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, Ф.И.О., должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска не позднее _____ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица: _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

«_» _____ 20__ года _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018

№ 4027

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» (в ред. постановлений от 17.04.2013 № 835, от 23.04.2014 № 1147, от 31.03.2015 № 849, от 27.05.2016 № 1473, от 19.10.2016 № 3157, от 13.04.2017 № 1047)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)»

(в ред. постановлений от 17.04.2013 № 835, от 23.04.2014 № 1147, от 31.03.2015 № 849, от 27.05.2016 № 1473, от 19.10.2016 № 3157, от 13.04.2017 № 1047) следующие изменения:

1.1. Сноску 6 пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«⁶ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- настоящим Регламентом.».

1.3. Пункт 2.6.12 раздела 2 после слов «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)», а также новыми абзацами следующего содержания:

«- предоставления 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 Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.4. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.».

1.5. В пункте 4.14 раздела 14 слова «пунктом 5.6» заменить словами «пунктом 5.8».

1.6. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 2.6.12 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в Комитет либо в администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник–четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

в) Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);

г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

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

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1.7. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.11.2018 № 4027

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через multifunctional center	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018

№ 4024

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3611 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Охрана здоровья населения города Мурманска» на 2018–2024 годы» (в ред. постановления от 21.03.2018 № 713)

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 15.12.2017 № 42-739 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3611 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Охрана здоровья населения города Мурманска» на 2018–2024 годы» (в ред. постановления от 21.03.2018 № 713) следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 67 224,9 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее – МБ): 67 224,9 тыс. руб., 2018 год – 9 955,1 тыс. руб., 2019 год – 9 487,1 тыс. руб., 2020 год – 9 487,1 тыс. руб., 2021 год – 9 456,0 тыс. руб., 2022 год – 9 522,2 тыс. руб., 2023 год – 9 600,2 тыс. руб., 2024 год – 9 717,2 тыс. руб.
----------------------------------	---

1.2. В разделе II «Подпрограмма «Диспансеризация муниципальных служащих города Мурманска» на 2018–2024 годы»:

1.2.1. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 21 726,5 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 21 726,5 тыс. руб., из них: 2018 год – 3 524,6 тыс. руб., 2019 год – 2 876,8 тыс. руб., 2020 год – 2 876,8 тыс. руб., 2021 год – 2 995,3 тыс. руб., 2022 год – 3 061,0 тыс. руб., 2023 год – 3 138,0 тыс. руб., 2024 год – 3 254,0 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.2.2. Подпункт 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2.4. В разделе VI «Подпрограмма «Комплексные меры по профилактике наркомании в городе Мурманске» на 2018–2024 годы» пункт 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска «Охрана здоровья населения города Мурманска» на 2018–2024 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23.09.2018.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.11.2018 № 4024

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы

В перечне программных мероприятий используются следующие сокращения:

- КоЗ АГМ – комитет по охране здоровья администрации города Мурманска;
- КСП – контрольно-счетная палата города Мурманска;
- СД – Совет депутатов города Мурманска.

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: сохранение и укрепление физического и психического здоровья муниципальных служащих														
1.	Основное мероприятие: определение рисков развития заболеваний, раннее выявление имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы	2018–2021	Всего, в т.ч.: МБ	12273,5	3524,6	2876,8	2876,8	2995,3	Функционирование системы по выявлению заболеваний у муниципальных служащих, да – 1/нет – 0	1	1	1	1	КоЗ АГМ, конкурсный отбор
1.1	Проведение диспансеризации муниципальных служащих	2018–2021	МБ	11220,9	3294,0	2602,8	2602,8	2721,3	Численность муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, чел.	529	529	529	529	КоЗ АГМ, конкурсный отбор
			МБ	523,2	130,8	130,8	130,8	130,8	Численность муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, чел.	21	21	21	21	КСП, конкурсный отбор
			МБ	529,4	99,8	143,2	143,2	143,2	Численность муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, чел.	18	23	23	23	СД, конкурсный отбор
	Всего по подпрограмме	2018–2021	Всего: в т.ч.: МБ	12 273,5	3524,6	2876,8	2876,8	2995,3						

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.11.2018 № 4024

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по подпрограмме:	21726,5	3524,6	2876,8	2876,8	2995,3	3061,0	3138,0	3254,0
в том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	21726,5	3524,6	2876,8	2876,8	2995,3	3061,0	3138,0	3254,0
В том числе по Заказчикам:								
Комитет по охране здоровья администрации города Мурманска	19 851,9	3 294,0	2 602,8	2 602,8	2 721,3	2 787,0	2 864,0	2 980,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	19 851,9	3 294,0	2 602,8	2 602,8	2 721,3	2 787,0	2 864,0	2 980,0
Контрольно-счетная палата города Мурманска	915,6	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	915,6	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8	130,8
Совет депутатов города Мурманска	959,0	99,8	143,2	143,2	143,2	143,2	143,2	143,2
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	959,0	99,8	143,2	143,2	143,2	143,2	143,2	143,2

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.11.2018 № 4024

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Цель: формирование негативного отношения жителей города Мурманска к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ, а также развитие антинаркотической пропаганды в областном центре																				
1.	Основное мероприятие: организация профилактической работы по формированию здорового образа жизни и развитию антинаркотической пропаганды в городе Мурманске	2018–2024 гг.	Всего:	4821,0	685,4	674,4	674,4	696,7	696,7	696,7	696,7	Количество мероприятий, ед.	51	51	51	51	51	51	51	КСПООДМ АГМ, МАУ МП «Объединение молодежных центров», КО АГМ, Городской методический центр работников образования, МБОУ ДОД ДДТ им. А. Бредова, МБОУ ДОД Первомайский ДДТ, МБОУ ДОД ДДТ им. А. Торцева, КК АГМ, МБУК «Центральная городская библиотека города Мурманска», МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска», КФКС АГМ
			МБ	4821,0	685,4	674,4	674,4	696,7	696,7	696,7	696,7	Количество участников мероприятий, чел.	13895	13895	13895	13895	13895	13895	13895	
1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018–2024 гг.	Всего:	3850,8	546,8	535,8	535,8	558,1	558,1	558,1	558,1	Количество проведенных мероприятий в сфере молодежной политике, ед.	18	18	18	18	18	18	18	КСПООДМ АГМ, МАУ МП «Объединение молодежных центров»
			МБ	2585,9	366,1	355,1	355,1	377,4	377,4	377,4	377,4	Количество изготовленных и распространенных информационных материалов, шт.	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	КК АГМ, МБУК «Центральная городская библиотека города Мурманска», МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска»
			МБ	732,9	104,7	104,7	104,7	104,7	104,7	104,7	104,7	Количество приобретенных книжных, электронных и аудиовизуальных изданий, шт.	339	320	310	310	300	300	300	
			МБ	532,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0	Количество родителей (законных представителей несовершеннолетних), участвующих в мероприятиях, чел.	500	500	500	500	500	500	500	КО АГМ, Городской методический центр работников образования, МБОУ ДОД ДДТ им. А. Бредова, МБОУ ДОД Первомайский ДДТ, МБОУ ДОД ДДТ им. А. Торцева
			МБ									Количество участников мероприятий в сфере образования, чел.	12195	12195	12195	12195	12195	12195	12195	
1.2	Организация и проведение спортивных мероприятий по профилактике наркомании в городе Мурманске	2018–2024 гг.	Всего:	831,2	0	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6	Количество участников спортивных мероприятий, чел.	0	200	200	200	200	200	200	КФКС АГМ
			МБ	831,2	0	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6									
1.3	Предоставление субсидий некоммерческим организациям в сфере физической культуры и спорта (в рамках конкурса проектов на проведение мероприятий)	2018 г.	Всего:	138,6	138,6	0	0	0	0	0	0	Количество некоммерческих объединений в сфере физической культуры и спорта, которым предоставлены субсидии, ед.	1	0	0	0	0	0	0	КФКС АГМ
			МБ	138,6	138,6	0	0	0	0	0	0									
	Всего по подпрограмме		МБ	4821,0	685,4	674,4	674,4	696,7	696,7	696,7	696,7									

Вечерний Мурманск СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР В. А. ХАБАРОВ.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com; отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru; служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru; бухгалтерия – 47-75-84. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 28.11.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 1205 (12+)
--	--	--	--