



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2018

№ 269

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными» (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698)

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными» (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698) следующие изменения:

- преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг», в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **постановляю:**»;

- в наименовании и по тексту слова «на возмещение затрат» заменить словами «на финансовое обеспечение затрат».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными» (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.02.2018 № 269

Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными (далее – Порядок, Субсидия соответственно), определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях организации бесперебойного теплоснабжения и финансового обеспечения затрат предприятий, осуществляющих эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное (далее – Получатель субсидии), с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории Получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное, в соответствии с договорами, заключенными с управляющими организациями, товариществами собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также собственниками помещений, осуществляющими непосредственное управление многоквартирными домами (далее – организации и лица, осуществляющие управление многоквартирными домами).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее – Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получателю субсидии необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.3. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адрес организации, контактные телефоны.

2.2.4. Справку в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.5. Документ, подтверждающий право пользования и эксплуатации оборудования муниципальной котельной.

2.2.6. Договор на приобретение и поставку топлива.

2.2.7. Договоры теплоснабжения с организациями и лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами. Документы могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.3. Документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Каждая страница копий представляемых документов должна содержать запись «Копия верна», дату, должность руководителя Получателя субсидии, фамилию и инициалы, подпись руководителя Получателя субсидии и печать Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете представленных документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу документов и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению Получателя субсидии для заключения Соглашения при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Порядком.

2.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.7. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки и направляет его Получателю субсидии для подписания.

2.8. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.9. Направление расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.10. Размер Субсидии определяется как разница между планируемыми расходами Получателя субсидии по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде и суммой, планируемой к начислению платы за услуги теплоснабжения, предоставляемой населению, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Субсидия перечисляется ежеквартально при наличии потребности в денежных средствах на финансовое обеспечение планируемых затрат.

2.12. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на финансовое обеспечение планируемых затрат с приложением справки-расчета размера Субсидии на финансовое обеспечение планируемых затрат по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.13. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.14. В случаях несоответствия документов условиям Соглашения, представления документов не в полном объеме и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.12, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.16. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана вы плат в течение 10 рабочих дней направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.17. Комитет производит перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.18. Для предотвращения угрозы нарушения нормальной жизнедеятельности населения жилого района Дровяное и возникновения необходимости в неотложной закупке топлива Комитет вправе в течение текущего финансового года осуществить перечисление Субсидии при наличии остатка Субсидии.

2.19. В случае осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых будут являться неиспользованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, Комитет принимает решение о наличии или отсутствии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

Решение принимается в форме приказа Комитета (далее – Приказ), согласованного с управлением финансов администрации города Мурманска.

В случае отсутствия потребности в использовании остатка Субсидии Получатель субсидии осуществляет возврат остатков Субсидии на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

2.20. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.20.1. Заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

2.20.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.21. Документы, указанные в пункте 2.20 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.22. Комитет осуществляет регистрацию и проверку документов в соответствии со сроками, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.23. После проверки документов, предусмотренных пунктом 2.20, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в управление финансов администрации города Мурманска на согласование проект Приказа.

2.24. Проект Приказа, согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска, регистрируется в Комитете в день поступления и направляется Получателю субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.25. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.25.1. Ведение Получателем субсидии раздельного учета доходов и расходов финансово-хозяйственной деятельности, связанной с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными в разрезе каждого теплоисточника:

- на жидком топливе (дизельная котельная);
- на твердом топливе (угольная котельная).

2.25.2. Согласие соответственно Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.25.3. Запрет приобретения Получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2.25.4. Получатель субсидии должен осуществлять возврат остатка Субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, принятого Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

2.26. Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.26.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.26.2. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.26.3. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.26.4. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляет в Комитет документы, подтверждающие фактические затраты (далее – Отчетность):

3.1.1. Отчет об использовании Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей



тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе (далее – Отчет), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих расходы, предусмотренных приложением № 8 к настоящему Порядку.

3.1.2. Сводную ведомость начисления платы за коммунальные услуги по отоплению и горячему водоснабжению населению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.1.3. Ведомость расходов по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.1.4. Справку о распределении накладных расходов по предприятию по видам деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.1.5. Мониторинг цен на топливо, сложившихся за _____ (период), реализуемое на территории Мурманской области, который представляется ежеквартально по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.1.6. Счет на сумму фактических затрат.

3.2. Размер используемой Субсидии подлежит уточнению по результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, с выполнением последующей корректировки по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.4. Затраты, принятые Получателем субсидии к учету, но своевременно не представленные в Отчетности за текущий календарный квартал, возмещению не подлежат.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, ответственности за их нарушение и порядке возврата Субсидии

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность представляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка) и по предоставленной Получателем субсидии Отчетности, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчетности, за исключением следующих случаев:

- в случае поступления Отчетности в срок до 20 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления Отчетности после 20 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

4.4. В случае установления Комитетом по результатам Проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(х) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в требовании (далее – Требование).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.5. В случае установления по результатам Проверки остатка неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

4.8. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение № 1 к Порядку

Заявление о предоставлении Субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

просит заключить Соглашение для предоставления субсидии в целях

(целевое назначение субсидии)

в соответствии с утвержденными(ым) постановлением администрации города Мурманска от _____ 20 ____ № _____

(наименование нормативных правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета города Мурманска Получателю) (далее – Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом ____ Правил, прилагается.

Приложение: на ____ л. в ед. экз.

Получатель

(подпись)

(расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 2 к Порядку

Справка-расчет размера Субсидии на финансовое обеспечение планируемых затрат по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на _____ топливе за _____ (период) _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование статей расходов	Ед. изм.	Население	Прочие потребители	Всего расходы
1	Планируемые расходы основного производства всего, в т.ч.: - расход топлива; - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда; - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи	руб.			
2	Планируемые общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.: - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия	руб.			
3	Всего планируемых расходов	руб.			
4	Планируемая к начислению плата за услуги теплоснабжения (доходы)	руб.			
5	Размер Субсидии	руб.			
6	Планируемый расход топлива	кг.			

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к Порядку

Отчет об использовании Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде по муниципальной котельной на _____ топливе за _____ месяц _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование статей расходов	Ед. изм.	В части населения		Прочие потребители	Всего фактические расходы
			За месяц	Нарастающим итогом с начала года		
1.	Остаток Субсидии на начало отчетного периода	руб.				
2.	Получено Субсидии в отчетном периоде					
3.	Расходы основного производства, всего, в т.ч.: - расход топлива; - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда; - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи	руб.				
3.1	Общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.: - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия	руб.				
4	Всего расходов	руб.				
5	Всего доходов	руб.				
6	Финансовый результат от производственной деятельности, убыток (-), прибыль (+)	руб.				
7	*Размер использованной Субсидии					
8	Остаток Субсидии на конец отчетного периода _____ (п.1 + п.2 - п.7)	руб.				
9	Фактический выпуск теплоты	Гкал				
10	Фактический отпуск теплоты	Гкал				
11	Процент распределения убытков между потребителями в соответствии с отпущенной теплотой	%				
12	Фактический расход топлива	кг.				
13	Тариф для населения (с НДС)	руб./Гкал				

* по строке 7 учитывается только отрицательный финансовый результат

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к Порядку

Сводная ведомость начисления платы за коммунальные услуги по отоплению и горячему водоснабжению населению за _____ месяц 20 ____ год

Адрес	Вид коммунальной услуги	Начислено за текущий месяц	Перерасчет	Начислено всего

Сводная ведомость начисления сформирована по данным расчетного центра _____

(наименование)
Сведения расчетного центра на _____ листах в 1 экз. прилагаю.

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 5 к Порядку

Ведомость расходов по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на _____ топливе за _____ месяц _____ 20 ____ год

Расходы	Количество списанного сырья, материалов	Средняя цена списанного сырья, материалов	Сумма расходов
Расходы основного производства, всего, в т.ч.: - расход топлива; - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда; - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи			
Общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.: - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия			
Всего			

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 6 к Порядку

Справка о распределении накладных расходов по предприятию по видам деятельности за _____ месяц _____ 20 ____ год

№ п/п	Виды деятельности	Зарплата основного производственного персонала	Процент распределения накладных расходов по видам деятельности	Сумма накладных расходов по видам деятельности
	Расходы на содержание АУП, всего			
1	Зарплата основного производственного персонала соответствующих видов деятельности		100%	
2	Распределение накладных расходов: - на дизельном топливе - на угольном топливе		% %	

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 7 к Порядку

Мониторинг цен на _____ топливо, сложившихся за _____ 20 ____ год,
(отчетный квартал)
реализуемое на территории Мурманской области



Наименование организации-поставщика	Вид топлива	Цена реализации	Источник информации
Руководитель _____ Гл. бухгалтер _____ М.П. (при наличии)			
Приложение № 8 к Порядку			
Перечень документов, подтверждающих расходы, связанные с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом топливе)			
Вид затрат	Подтверждающие документы	Срок предоставления	
Зарплата	Ведомость начисления	Ежемесячно	
Материалы, товары, сырье	Копии счетов	Ежемесячно	
	Копии счетов-фактур	Ежемесячно	
	Копии накладных	Ежемесячно	
	Копии актов выполненных работ	Ежемесячно	
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно	
При заключении договоров с подрядными организациями			
Работы и услуги	Копии договоров на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно	
	Копии счетов	Ежемесячно	
	Копии актов на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно	
	Калькуляция	Ежемесячно	
	Расшифровки к счетам с подписью исполнителя	Ежемесячно	
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 295

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (в ред. постановления от 21.10.2016 № 3184)

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (в ред. постановления от 21.10.2016 № 3184) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» согласно приложению к настоящему постановлению.».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (в ред. постановления от 21.10.2016 № 3184) следующие изменения:

2.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

2.2. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.».

2.3. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.2. Описание заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций, действующих на территории муниципального образования город Мурманск и Мурманской области, заявителями являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.».

2.4. По тексту слова «<http://www.gosuslugi.ru>» заменить словами «www.gosuslugi.ru», слова «<http://www.citymurmansk.ru>» заменить словами «www.citymurmansk.ru», слова «<http://www.gorsport51.ru>» заменить словами «www.gorsport51.ru».

2.5. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.1. Наименование муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).»»

2.6. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– издание постановления о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивного разряда согласно приложениям №№ 4, 11, 12, 13 к Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в подтверждении, лишении (восстановлении) спортивного разряда согласно приложению № 6 к Административному регламенту; – занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 6 к Административному регламенту).».

2.7. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для присвоения, лишения (восстановления) спортивного разряда составляет два месяца.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для подтверждения спортивного разряда составляет один месяц.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

2.8. Абзац 6 раздела 2.5 изложить в следующей редакции:
«- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»⁵».

2.9. Сноску 5 изложить в следующей редакции:
«⁵Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.07.2017, № 0001201707310036.».

2.10. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – спортивные разряды) заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) представление на присвоение спортивных разрядов (далее – представление) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
б) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее – Министерство);
в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
г) 2 фотографии размером 3х4 см;
д) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Административному регламенту).

Представление и документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.
2.6.2. Для подтверждения спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
а) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации (далее – ходатайство), согласно приложению № 8 к Административному регламенту;
б) согласие на обработку персональных данных.
Ходатайство для подтверждения спортивного разряда подается в Комитет в срок не ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.6.3. Для лишения спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
а) заявление о лишении спортивного разряда согласно приложению № 9 к Административному регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных.
2.6.4. Для восстановления спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
а) заявление о восстановлении спортивного разряда согласно приложению № 10 к Административному регламенту;
б) согласие на обработку персональных данных.
Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, возложена на заявителя.

В случае если представление, ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.11. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:
«2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.8.1. Основанием для отказа в присвоении спортивных разрядов являются:

– несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;
– спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;
– нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.8.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивных разрядов являются:
– несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

– спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
– нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.8.3. Основанием для отказа в лишении спортивных разрядов являются:
– несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;
– наличие решения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.8.4. Основанием для отказа в восстановлении спортивных разрядов являются:
– несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда;
– наличие решения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.».

2.12. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:
«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и при получении результата муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.».

2.13. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:
«2.11. Срок регистрации представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда
Регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда осуществляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня.».

2.14. Подпункт 2.12.3 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:
«2.12.3. Места для ожидания и заполнения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.».

2.15. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:
«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.».

2.16. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1. Общие положения
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых документов;
– рассмотрение представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых документов;
– возврат документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

– принятие решения по представлению, ходатайству, заявлению о лишении (восстановлении) спортивных разрядов;
– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых документов
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда заявителя и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.3. В случае поступления представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с использованием программного обеспечения Комитета выполняет следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета;
2) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер и дату получения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

3) проверяет наличие необходимых документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.
Возврат документов производится заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Комитет в случае представления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента, с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата документов заявителю муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, выполняет следующие действия:

1) регистрирует представление, ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документы, формирует уведомление о приеме документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов заявителю;

3) распечатывает представление, ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Рассмотрение представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых документов
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда путем наложения резолюции поручает его рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за присвоение спортивных разрядов.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, получив документы с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), в течение 10 рабочих дней проводит проверку правильности оформления представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Возврат документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента
3.4.1 В случае если представление, ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвра-



щает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию с указанием причин возврата (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.2. В течение 20 рабочих дней со дня получения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов заявитель устраняет выявленные несоответствия и направляет их для рассмотрения в Комитет повторно.

3.4.3. В случае соответствия представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, переходит к административной процедуре по принятию решения.

3.5. Принятие решения по представлению, ходатайству, заявлению о лишении (восстановлении) спортивных разрядов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, по результатам рассмотрения представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов совершает следующие действия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивных разрядов в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения:

- проекта постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивных разрядов согласовывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за присвоение спортивных разрядов;

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета.

3.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивных разрядов направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета.

3.5.6. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивных разрядов составляет не более 15 календарных дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) спортивного разряда согласно приложениям №№ 4, 11, 12, 13 к Административному регламенту;

- передача муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за присвоение спортивных разрядов, зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, информирует заявителя о результатах рассмотрения:

- представления для присвоения спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении о присвоении, подтверждении спортивных разрядов по электронной почте, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

- заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов в течение пяти рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении о лишении (восстановлении) спортивных разрядов по электронной почте, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за присвоение спортивных разрядов, выдает заявителю зачетную классификационную книжку при ее отсутствии и значок соответствующего спортивного разряда лично под подпись.

3.7. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.17. Абзац 2 пункта 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«1) нарушение срока регистрации представления, ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда заявителя о предоставлении муниципальной услуги»;

2.18. Исключить приложение № 7 к Административному регламенту.

2.19. Приложение № 8 к Административному регламенту считать приложением № 7.

2.20. Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему постановлению.

Дополнить Административный регламент новыми приложениями №№ 8, 9, 10, 11, 12, 13 согласно приложениям №№ 8, 9, 10, 11, 12, 13 к настоящему постановлению.

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 11.08.2017.

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 07.02.2018 № 295

Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 2 к Административному регламенту

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда

Город _____
 Наименование местной/региональной спортивной федерации _____
 Наименование физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта _____
 Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 Год и дата рождения _____
 Место работы (учебы) _____
 Адрес проживания _____
 Контактный номер телефона _____

3x4

Каким видом спорта занимается спортсмен

Спортивные разряды			
Разряд	Дата присвоения	Номер приказа или постановления	Кем присвоен

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

(наименование организации, направляющей представление)

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

Приложение:

- копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписки из протокола, подписанные председателем главной судейской коллегии официального соревнования (главным судьей);

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования, на ___ листах ___ шт.;

- 2 фотографии размером 3x4 см;

- согласие на обработку персональных данных.

Руководитель организации (президент спортивной федерации) _____

(Ф.И.О.)

Подпись _____
 М.П.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 3 к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	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 (вежливостью) персонала	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 4 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов, **постановляю:**

1. Присвоить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам, выполнившим условия, нормативы и требования ЕВСК по виду спорта «(вид спорта)»:

- ФИО, год рождения, наименование организации;

- ФИО, год рождения, наименование организации;

...

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

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

Глава администрации города Мурманска _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ул. Профсоюзная, д.20, г. Мурманск, 183038

тел. (факс): (815-2) 45-60-25

E-mail: Sport@citymurmansk.ru

№ _____ от _____

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 5 к Административному регламенту

О представлении документов

Уважаемый (ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», а именно _____, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска возвращает вам их обратно.

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

Председатель комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 6 к Административному регламенту



Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении (восстановлении) Вам спортивного разряда в связи с

_____ (указать причину отказа)
 Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 7 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 7 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 _____ серия _____ № _____ выдан _____
 (вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)
 проживающий(ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 _____ серия _____ № _____ выдан _____
 (вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

_____ (кем и когда выдан)
 проживающего(ей) по адресу _____

на основании _____
 _____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20 (далее – Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивных разрядов.

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

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

_____/_____ «___» _____ 20___ г. _____ (дата)
 (подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)
 _____/_____ «___» _____ 20___ г. _____ (дата)
 (подпись ответственного лица Комитета) (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 8 к Административному регламенту

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Ходатайство о подтверждении спортивного разряда

_____ (наименование местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта)

представляет документы спортсмена _____ (Ф.И.О.)

дата рождения спортсмена _____, занимающегося в _____

_____ (наименование спортивной организации)
 на подтверждение спортивного разряда «_____» по виду спорта _____

Нормы, требования и условия их выполнения для подтверждения спортивного разряда выполнены на соревнованиях _____

_____ (наименование соревнования, место и дата его проведения)
 Председателем судейской коллегии (главным судьей) являлся _____

_____ (Ф.И.О., город, судейская категория)
 Спортсменом выполнена норма, требования и условия:

_____ (занятое место, количество побед, количество поединков)

Подпись руководителя спортивной федерации, (физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта) _____ М.П.

Приложение № 9 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 9 к Административному регламенту

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Заявление о лишении спортивного разряда

Прошу Вас лишить _____ (Ф.И.О. спортсмена),
 дата рождения _____ второго/третьего спортивного разряда по виду спорта _____.

Дата, номер постановления администрации города Мурманска «О присвоении спортивных разрядов» _____.

В связи с _____

_____ Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда
 Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

_____ Копии документов, подтверждающих наличие оснований для лишения спортивного разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта М.П.

Приложение № 10 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 10 к Административному регламенту

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Заявление о восстановлении спортивного разряда

Прошу Вас восстановить _____ (Ф.И.О. спортсмена),
 дата рождения _____ второй/третий спортивный разряд по виду спорта _____.

Дата, номер постановления администрации города Мурманска «О лишении спортивных разрядов» _____.

В связи с _____

_____ Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда
 Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

_____ Копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления спортивного разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта М.П.

Приложение № 11 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 11 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов, **постановляю:**

- Подтвердить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ...
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) внести записи о подтверждении спортивных разрядов в зачетные классификационные книжки.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска _____

Приложение № 12 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 12 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О лишении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов, **постановляю:**

- Лишить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ...
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) обеспечить возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного знака.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска _____

Приложение № 13 к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 295

Приложение № 13 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О восстановлении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов, **постановляю:**

- Восстановить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам, по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ФИО, год рождения, наименование организации;
 - ...
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) обеспечить передачу зачетной классификационной книжки и нагрудного знака.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 294

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 13.01.2015 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 326, от 13.04.2016 № 956, от 30.09.2016 № 2952, от 23.08.2017 № 2762)

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, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**



1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 13.01.2015 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 326, от 13.04.2016 № 956, от 30.09.2016 № 2952, от 23.08.2017 № 2762) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме»,» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.01.2015 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 326, от 13.04.2016 № 956, от 30.09.2016 № 2952, от 23.08.2017 № 2762) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 294

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

- В пункте 1.3.7 подраздела 1.3 слова «(http://51.gosuslugi.ru)» заменить словами «(https://51.gosuslugi.ru)».
- Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок или объект капитального строительства, кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового плана территории;
 - Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - Советом депутатов города Мурманска в части организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории города Мурманска.»
3. В подразделе 2.5 раздела 2:
 - четырнадцатый абзац и сноску 13 исключить;
 - сноски 14 - 19 считать сносками 13 - 18 соответственно.
4. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в новой редакции:
 - «2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и подпункте б) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.2 настоящего регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.»

5. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

6. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.»

7. В подразделе 2.14 раздела 2:

- слова «(http://51.gosuslugi.ru)» заменить словами «(https://51.gosuslugi.ru)»;

- сноску 20 считать сноской 19.

8. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в новой редакции:

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»

9. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов».

10. В подразделе 3.2 раздела 3:

- пункт 3.2.4 исключить;

- пункты 3.2.5 - 3.2.7 считать пунктами 3.2.4 - 3.2.6 соответственно.

11. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление с прилагаемыми документами и выносит резолюцию, адресованную муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителями;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего регламента).

- 3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и направляет его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

3.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.»

12. Раздел 3 административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.2 настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области;
- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным заявителем.

- 3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в

сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.5.3. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с регламентом работы Комиссии и с положениями статьи 15 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547.

3.5.4. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации публичных слушаний определен Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов города Мурманска. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.5.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения муниципальной услуги, готовит проект постановления главы администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 142 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.5.9. Постановление администрации города Мурманска подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска и размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается заявителю лично.»

13. В подпункте в) пункта 5.3 слова «(http://51.gosuslugi.ru)» заменить словами «(https://51.gosuslugi.ru)».

14. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

15. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Приложение № 1 к изменениям

Приложение № 2 к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	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%

Приложение № 2 к изменениям

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 296

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618)

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламен-



тов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618) следующие изменения:

- 1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:
 - «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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**».
- 1.2. В пункте 3 постановления слова «Червякова Н.Г.» заменить словами «Хабаров В. А.».
2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.02.2018 № 296

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителя.
 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).
 Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления с указанием цели получения муниципальной услуги (далее – Заявление).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в комитете по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет) (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 211, время работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни).

1.3.2. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8152) 45-20-32; e-mail: comzkr@citymurmansk.ru), посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru).

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- об информации, запрашиваемой муниципальным служащим Комитета по каналам межведомственного взаимодействия;
- о времени приема Заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При невозможности муниципального служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в Комитет.

- 1.3.8. В рамках предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
 - о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
 - об установленных ценах и тарифах на предоставляемые жилищно-коммунальные услуги;
 - о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, не оборудованном индивидуальным и (или) общим (квартирным) прибором учета;
 - об основаниях изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при перерывах в предоставлении коммунальных услуг для проведения ремонтных и профилактических работ в пределах установленной продолжительности перерывов;
 - о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.
 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по жилищной политике администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в представлении информации с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете Заявления от Заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в Комитете и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при личном обращении в Комитет – один рабочий день;
 - при направлении Заявления и документов по почте – в день поступления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» ⁴;
- постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ⁵;

- постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» ⁶;

- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск ⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» ⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично либо с использованием средств почтовой и электронной связи.

В Заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата подачи Заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся Заявителем.

В случае необходимости, в подтверждение доводов, Заявитель может приложить к Заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению.

Заявление, а также другие документы и материалы, необходимые по усмотрению Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

Бланк Заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, Заявитель может получить в Комитете лично и (или) в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru).

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются документы и информация, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

2.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в Заявлении не указаны: фамилия Заявителя, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст Заявления не поддается прочтению;
 - запрашиваемая информация не относится к информации, определяемой настоящим Административным регламентом.
- Непредставление (несвоевременное представление) организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Здание (строение), в котором Комитетом предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

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

2.10.2. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.4. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.10.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.10.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование граждан.
- 2.10.8. Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего Комитета, ведущего прием документов.
- 2.10.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.10.10. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.
- 2.10.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.10.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим Комитета ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация Заявления и документов;
 - рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения по Заявлению;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления в Комитет.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

¹ «Российская газета» от 21.01.2009, № 7.

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

³ «Российская газета» от 05.05.2006, № 95.

⁴ Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁵ «Российская газета» от 01.06.2011, № 116.

⁶ Собрание законодательства РФ от 29.05.2006, № 22, ст. 2338.

⁷ Собрание законодательства РФ от 21.08.2006, № 34, ст. 3680.

⁸ «Вечерний Мурманск» спецвыпуск от 09.11.2011, № 33, с. 10 - 12.

⁹ «Вечерний Мурманск» спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с. 5 - 11.



3.2.4. В случае поступления в Комитет Заявления через интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальной служб Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления такого Заявления выполняет следующие действия:

- проверяет Заявление, полноту и правильность его заполнения; уведомление о получении Заявления формируется в личном кабинете Заявителя на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на интернет-портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на интернет-портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае поступления в Комитет Заявления в электронной форме по ТКС муниципальной служб Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день поступления такого Заявления выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета;
- 2) формирует извещение о получении Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальной служб Комитета, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальной служб Комитета, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление, формирует уведомление о приеме Заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальной служб Комитета, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Заявление с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) не позднее следующего рабочего дня за днем вынесения резолюции направляется муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление:

- проверяет правильность его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО».

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа на Заявление и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта ответа на Заявление либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответа на Заявление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует ответ на Заявление, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации Комитета.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного ответа на Заявление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Подписанный и зарегистрированный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после подписания и регистрации направляется Заявителю почтовым отправлением, или, по просьбе Заявителя, выдается ему лично, или направляется по электронной почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность муниципальных служащих Комитета и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.2.2. Персональная ответственность муниципального служащего Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих Комитета;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: comzkr@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО», расположенные по адресам:

- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту	
Форма заявления на предоставление муниципальной услуги	Председателю комитета по жилищной политике администрации города Мурманска
	(полностью фамилия, имя, отчество) дата рождения _____ проживающего по адресу: _____
	контактный телефон: _____
Заявление	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Дата _____	Личная подпись _____
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Место для регистрационного штампа	
Приложение № 2 к Административному регламенту	
Форма уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа	ФИО Заявителя адрес Заявителя (который указан в Заявлении)
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	
Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по следующим основаниям:	

(причина отказа в представлении информации)	
_____	_____
(дата)	(подпись)
(расшифровка подписи)	
Приложение № 3 к Административному регламенту	



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	да
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получение услуги через многофункциональный центр	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 Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2018

№ 322

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.05.2014 № 1610 «Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Мурманска» (в ред. постановления от 10.01.2017 № 16), утверждении Порядка рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, и Порядка формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 10.02.2017 № 65-ПП/2 «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 16.07.2014 № 366-ПП», распоряжением Правительства Мурманской области от 15.08.2014 № 200-РП «О Стандарте деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Мурманской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования», решением Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.05.2014 № 1610 «Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Мурманска» (в ред. постановления от 10.01.2017 № 16) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным органом в сфере осуществления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности согласно решению Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск» комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

3. Утвердить Порядок рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. 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.

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

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Кириллова В. Б.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению
администрации города Мурманска
от 08.02.2018 № 322Регламент сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации
и реализуемых на территории города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации или реализуемых на территории города Мурманска (далее – Регламент), устанавливает порядок работы по содействию реализации инвестиционных проектов по единым процедурам на основе общей базы данных инвестиционных проектов, предоставления муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности, реализующим или планирующим реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Уполномоченным органом в сфере осуществления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности (далее – Уполномоченный орган) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

1.3. Положения Регламента направлены на снижение административных барьеров при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования город Мурманск и унификацию процедуры взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности, Уполномоченного органа и структурных подразделений администрации города Мурманска (далее – структурные подразделения) по вопросам реализации инвестиционных проектов:

- комитета по образованию администрации города Мурманска;
- комитета по охране здоровья администрации города Мурманска;
- комитета по культуре администрации города Мурманска;
- комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска;
- комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска;
- комитета по жилищной политике администрации города Мурманска;
- комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска;

- комитета имущественных отношений города Мурманска;
- управления финансов администрации города Мурманска.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных решением Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск», Стандартом деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Мурманской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования. Для целей настоящего Регламента применяются также следующие понятия:

- инвестиционная площадка – часть территории города, земельный участок, здание, сооружение, иные объекты, включая инженерную и транспортную инфраструктуру, расположенные на территории города Мурманска и потенциально пригодные для реализации инвестиционных проектов;
- сопровождение инвестиционных проектов – оказание информационного, консультационного и организационного содействия инвесторам по вопросам, связанным с реализацией инвестиционного проекта на территории муниципального образования город Мурманск, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами города Мурманска;
- обращение инвестора – обращение, поступившее в администрацию города Мурманска, ее структурные подразделения, по вопросам, связанным с реализацией на территории муниципального образования город Мурманск или сопровождением инвестиционных проектов;
- инвестиционный паспорт города Мурманска – документ, содержащий информацию о муниципальном образовании и представляющий инвестиционные возможности города;
- канал прямой связи инвесторов и руководства муниципального образования – раздел «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации города Мурманска и Инвестиционном портале города Мурманска для оперативного взаимодействия при решении возникающих в процессе инвестиционной деятельности вопросов;
- каталог инвестиционных проектов – документ, содержащий паспорт инвестиционных проектов, предназначенный для использования в качестве презентационных материалов об инвестиционных возможностях города Мурманска и распространения на деловых мероприятиях с целью повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования город Мурманск и привлечения инвесторов в его развитие;
- план создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры муниципального образования город Мурманск (далее – план создания инвестиционных объектов) – перечень реализуемых и планируемых к реализации на территории города Мурманска инвестиционных проектов и инвестиционных площадок (свободных земельных участков), формируемый в электронном виде с использованием ресурсов регионального сегмента государственной автоматизированной системы «Управление» в Мурманской области;
- бизнес-план инвестиционного проекта – документ, содержащий главные характеристики проекта, позволяющие обосновать и оценить его возможности.

1.5. Контроль за сопровождением инвестиционных проектов осуществляет заместитель главы администрации города Мурманска, курирующий деятельность структурного подразделения администрации города Мурманска, ответственного за рассмотрение обращения инвестора.

1.6. Рассмотрение предложений о реализации проекта муниципально-частного партнерства осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия публичного партнера, Уполномоченного органа, структурных подразделений администрации города Мурманска при разработке предложения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, рассмотрении такого предложения Уполномоченным органом и принятии решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, утвержденными постановлением администрации города Мурманска от 30.06.2016 № 1937.

1.7. Рассмотрение предложений о заключении концессионного соглашения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

2. Сопровождение инвестиционных проектов

2.1. Работа с инвесторами по сопровождению инвестиционных проектов осуществляется структурными подразделениями в курируемой сфере, при необходимости, во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Мурманска и органами государственной власти Мурманской области в соответствии с календарным графиком сопровождения инвестиционных проектов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Координацию работы с инвесторами по сопровождению инвестиционных проектов осуществляет Уполномоченный орган.

2.3. В рамках сопровождения инвестиционных проектов Уполномоченный орган осуществляет:

- рассмотрение обращений инвесторов и подготовку проектов ответов инвесторам с привлечением структурных подразделений;
- предоставление разъяснений по вопросам, касающимся взаимодействия инвесторов с администрацией города Мурманска и ее структурными подразделениями по вопросу реализации инвестиционных проектов на территории города Мурманска;
- подготовку обращений от имени администрации города Мурманска в адрес органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Мурманской области и иных организаций по вопросам реализации инвестиционных проектов в целях содействия в получении государственной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- формирование и ведение реестра инвестиционных проектов города Мурманска в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности;
- актуализацию плана создания инвестиционных объектов на основании предложений структурных подразделений и субъектов инвестиционной деятельности;
- формирование каталога инвестиционных проектов;
- мониторинг реализации инвестиционных проектов в целях актуализации данных реестра инвестиционных проектов города Мурманска, каталога инвестиционных проектов города Мурманска, инвестиционного паспорта города Мурманска, плана создания инвестиционных объектов и подготовки отчета о реализации плана создания инвестиционных объектов за отчетный год;
- мониторинг реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия при осуществлении контроля за исполнением соглашений о государственно-частном партнерстве, мониторинга реализации соглашений о государственно-частном партнерстве и ведения реестра соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области;
- предоставление информации об инвестиционных проектах на деловых мероприятиях и информационных площадках в составе презентационных материалов об инвестиционных возможностях города Мурманска;
- информирование о проводимых деловых мероприятиях, реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектах, инвестиционных возможностях на официальном сайте администрации города Мурманска и Инвестиционном портале города Мурманска в сети Интернет;
- включение инвестиционного проекта в документы стратегического планирования муниципального образования город Мурманск либо исключение из документов стратегического планирования муниципального образования город Мурманск в соответствии с решением Инвестиционного совета муниципального образования город Мурманск (далее – Инвестиционный совет);
- предоставление информации по инвестиционным проектам в уполномоченный орган на проведение государственной политики в сфере государственно-частного партнерства в Мурманской области.

2.4. В рамках сопровождения инвестиционных проектов структурные подразделения осуществляют:

- 2.4.1. Формирование:
 - перечня инвестиционных проектов, планируемых к реализации подведомственными организациями, инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, строительство, реконструкция, модернизация которых запланированы в муниципальных программах города Мурманска (далее – муниципальные программы), согласно Порядку формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности;
 - отчета о реализации мероприятий по созданию инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, включенных в план создания инвестиционных объектов;
 - предложений по реализации инвестиционных проектов на условиях муниципально-частного партнерства, государственно-частного партнерства по форме предложения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2015 № 1386;
 - перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, по форме, установленной Порядком межведомственного взаимодействия при осуществлении контроля за исполнением концессионных соглашений, мониторинга реализации концессионных соглашений, ведении реестра заключенных концессионных соглашений и перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области;
 - данных мониторинга поступления обращений инвесторов, в том числе по каналу прямой связи инвесторов и руководства муниципального образования город Мурманск.
- 2.4.2. Предоставление в Уполномоченный орган заключений по инвестиционным проектам для подготовки проектов ответов на обращения инвесторов.
- 2.4.3. Предоставление в Уполномоченный орган актуализированной информации по муниципальным услугам в сфере предпринимательской деятельности (включая муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями), необходимым для реализации инвестиционных проектов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Мурманска об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги или внесения в него изменений в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по внедрению и мониторингу результатов внедрения Стандарта 2.0 на территории муниципального образования город Мурманск.

2.4.4. Предоставление в Уполномоченный орган актуализированной информации по муниципальным услугам в сфере предпринимательской деятельности (включая муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями), необходимым для реализации инвестиционных проектов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Мурманска об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги или внесения в него изменений в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по внедрению и мониторингу результатов внедрения Стандарта 2.0 на территории муниципального образования город Мурманск.

3. Рассмотрение обращений инвесторов и предоставление муниципальной поддержки

3.1. Рассмотрение обращений инвесторов осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности.

3.2. По итогам рассмотрения обращений инвесторов формируется реестр инвестиционных проектов города Мурманска в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности.

3.3. Предоставление инвестору конкретных форм муниципальной поддержки инвестиционной деятельности осуществляется в соответствии с соглашением о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск.

3.4. Предоставление муниципальных услуг в сфере предпринимательской деятельности, необходимых для реализации инвестиционного проекта, инвесторам, реализующим приоритетные и стратегические проекты, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сокращенные сроки, установленные Планом мероприятий («дорожной картой») по внедрению и мониторингу результатов внедрения Стандарта 2.0 на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 28.03.2017 № 817.



Календарный график сопровождения инвестиционных проектов

№ п/п	Мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения и предоставления	Получатель информации
1	2	3	4	5
1.	Представление предложений по перечню объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений	Структурные подразделения	ежегодно до 01 декабря	Комитет имущественных отношений города Мурманска
2.	Разработка проекта постановления администрации города Мурманска об утверждении перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, размещение его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, представление в Уполномоченный орган	Комитет имущественных отношений города Мурманска	ежегодно до 01 февраля	Уполномоченный орган, инвесторы
3.	Размещение утвержденного перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, на официальном сайте администрации города Мурманска, Инвестиционном портале города Мурманска, предоставление в уполномоченный орган на проведение государственной политики в сфере государственно-частного партнерства в Мурманской области	Уполномоченный орган	ежегодно до 05 февраля	Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области, инвесторы
4.	Разработка и предоставление в Уполномоченный орган следующих документов: 4.1. Перечня инвестиционных проектов, планируемых к реализации, в том числе подведомственными организациями, инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, строительство, реконструкция, модернизация которых запланированы в муниципальных программах. 4.2. Отчета о реализации мероприятий по созданию инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, включенных в план создания инвестиционных объектов. 4.3. Предложений по реализации инвестиционных проектов на условиях муниципально-частного партнерства, государственно-частного партнерства. 4.4. Данных мониторинга поступления обращений инвесторов, в том числе по каналу прямой связи инвесторов и руководства муниципального образования город Мурманск	Структурные подразделения	ежегодно до 15 февраля	Уполномоченный орган
5.	Предоставление в уполномоченный орган на проведение государственной политики в сфере государственно-частного партнерства в Мурманской области и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска результатов мониторинга реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве	Уполномоченный орган	ежегодно до 01 февраля	Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области, инвесторы
6.	Подготовка заключения о соблюдении инвестором, реализующим приоритетный и (или) стратегический инвестиционный проект, - получателем муниципальной поддержки инвестиционной деятельности условий заключенного соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск	Уполномоченный орган	ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	Глава администрации города Мурманска
7.	Подготовка информации по инвестиционным проектам: реестр инвестиционных проектов города Мурманска, каталог инвестиционных проектов, данные мониторинга обращений инвесторов, данные мониторинга реализации инвестиционных проектов	Уполномоченный орган	ежегодно до 15 марта	Инвестиционный совет, инвесторы
8.	Актуализация и предоставление в Уполномоченный орган перечня инвестиционных проектов, планируемых к реализации, в том числе подведомственными организациями, инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, строительство, реконструкция, модернизация которых запланированы в муниципальных программах	Структурные подразделения	ежегодно до 15 июля	Уполномоченный орган
9.	Предоставление в уполномоченный орган на проведение государственной политики в сфере государственно-частного партнерства в Мурманской области перечня инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, строительство, модернизация которых запланированы на очередной календарный год в муниципальных программах, для включения в план создания инвестиционных объектов	Уполномоченный орган	ежегодно до 15 августа	Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области
10.	Предоставление в Уполномоченный орган актуализированной информации по муниципальной услугам в сфере предпринимательской деятельности (включая муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями), необходимым для реализации инвестиционного проекта	Комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Мурманска об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги или внесения в него изменений	Уполномоченный орган, инвесторы
11.	Предоставление в Уполномоченный орган информации о выполнении мероприятий и достижении показателей эффективности внедрения Стандарта 2.0 на территории Мурманской области, а также показателей эффективности и результатов выполнения мероприятий внедрения положений Стандарта 2.0, установленных Планом мероприятий («дорожной картой») по внедрению и мониторингу результатов внедрения Стандарта 2.0 на территории муниципального образования город Мурманск	Комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, управление финансов администрации города Мурманска	ежеквартально до 02 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Уполномоченный орган
12.	Рассмотрение обращений инвесторов, подготовка проектов ответов инвесторам, обращений в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Мурманской области и иные организации для содействия в реализации проекта	Уполномоченный орган, структурные подразделения	не более 30 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора	Инвестор, органы государственной власти
12.1.	Рассмотрение инвестиционных проектов, проверка документов по инвестиционным проектам, претендующим на получение статуса стратегического или приоритетного инвестиционного проекта	Уполномоченный орган, структурные подразделения	10 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора	Инвестор
12.2.	Уведомление об уточнении представленной инвестором информации по инвестиционным проектам для включения в Реестр инвестиционных проектов города Мурманска	Уполномоченный орган	не позднее 12 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора	Инвестор
13.	Организация проведения заседания Инвестиционного совета по рассмотрению инвестиционных проектов, претендующих на получение статуса стратегического или приоритетного инвестиционного проекта, в целях получения муниципальной поддержки инвестиционной деятельности	Уполномоченный орган	не позднее двух месяцев со дня поступления обращения инвестора	Инвестиционный совет
14.	Направление инвестору решения, принятого Инвестиционным советом, в составе выписки из протокола заседания	Уполномоченный орган	в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания Инвестиционного совета	Инвестор
15.	Согласование проекта соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск	Уполномоченный орган	20 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Инвестиционного совета	Глава администрации города Мурманска, инвестор
16.	Включение информации о соглашении о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск в реестр инвестиционных проектов города Мурманска	Уполномоченный орган	в течение двух рабочих дней после подписания решения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск	Администрация города Мурманска, инвестор
17.	Уведомление инвестора, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску и (или) комитета имущественных отношений города Мурманска о расторжении соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск	Уполномоченный орган	в течение двух рабочих дней после принятия решения о расторжении соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск	Инвестор, Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску и (или) комитет имущественных отношений города Мурманска

Приложение № 2 к Регламенту

Перечень предоставляемых муниципальных услуг в сфере предпринимательской деятельности (включая муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями), необходимых для реализации инвестиционного проекта

Наименование муниципальной услуги	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Требования при прохождении процедур в рамках получения муниципальной услуги	Временные издержки на получение муниципальной услуги	Материальные издержки на получение муниципальной услуги	Режим одного окна на площадке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)	Предоставление муниципальной услуги в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7

Пояснения к графам:

3 – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации города Мурманска;

4 – срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги с указанием максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2018 № 322

Порядок рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Порядок), устанавливает последовательность действий по рассмотрению и отбору инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых или планируемых к реализации, по присвоению им статуса приоритетного инвестиционного проекта или стратегического инвестиционного проекта в целях получения муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, заключения соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск с субъектом инвестиционной деятельности, реализующим приоритетный и (или) стратегический инвестиционный проект (далее – Соглашение), контроля за его реализацией и принятия решения о расторжении.

1.2. Уполномоченным органом в сфере осуществления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности (далее – Уполномоченный орган) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных решением Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск», регламентом сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Мурманска, утвержденным настоящим постановлением.

2. Рассмотрение и отбор инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых или планируемых к реализации, для предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности

2.1. Обращения инвесторов, поступившие в структурные подразделения администрации города Мурманска, подлежат направлению в Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления с приложением экспертного за-

ключения о целесообразности и эффективности реализации инвестиционного проекта, предложений о сопровождении инвестиционного проекта, возможных и необходимых формах оказания муниципальной поддержки реализации инвестиционного проекта.

2.2. Уполномоченный орган рассматривает документы по инвестиционным проектам не более 30 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора, готовит заключение по инвестиционным проектам и материалы для рассмотрения Инвестиционным советом муниципального образования город Мурманск (далее – Инвестиционный совет):

2.2.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора осуществляет проверку документов по инвестиционным проектам, претендующим на получение статуса стратегического или приоритетного инвестиционного проекта.

2.2.2. Не позднее 12 рабочих дней со дня поступления обращения инвестора запрашивает:

- информацию по инвестиционным проектам в соответствии с установленными данным Порядком требованиями, Порядком формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности, у инвестора;

- документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.2 Порядка, в случае если инвестор не представил указанные документы по собственной инициативе, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них);

- заключения по инвестиционным проектам у структурных подразделений администрации города Мурманска, в сфере компетенции которых находится реализация проекта.

2.2.3. Готовит заключение об экономической обоснованности и целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории города Мурманска, соответствии инвестиционного проекта установленным требованиям стратегического или приоритетного проекта.

2.2.4. Готовит проект Соглашения при условии соответствия инвестиционного проекта установленным требованиям стратегического или приоритетного проекта.

2.2.5. Направляет инвестору заключение по инвестиционным проектам, проект соглашения и приглашение на заседание Инвестиционного совета.

2.3. Инвестиционные проекты, претендующие на получение статуса стратегического или приоритетного инвестиционного проекта, в целях получения муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, рассматриваются на заседании Инвестиционного совета не позднее двух месяцев со дня поступления обращения инвестора.

2.4. Уполномоченный орган после подписания протокола заседания Инвестиционного совета:

- в течение двух рабочих дней направляет инвестору выписку из протокола заседания;

- в течение 20 рабочих дней в соответствии с решением Инвестиционного совета производит согласование проекта Соглашения;

- в течение двух рабочих дней после подписания главой администрации города Мурманска Соглашения направляет подписанный экземпляр инвестору для подписания.

3. Перечень документов, предоставляемых инвесторами для присвоения инвестиционному проекту статуса приоритетного инвестиционного проекта или стратегического инвестиционного проекта

3.1. К обращению инвестора в свободной форме о предоставлении конкретных форм муниципальной поддержки должны быть приложены заверенные подписью руководителя и печатью организации следующие документы:

а) копии учредительных документов, копия приказа (решения) о назначении (избрании) руководителя юридического лица;

б) копии документов, подтверждающих право собственности или аренды на объекты недвижимости и (или) земельные участки, на территории которых реализуется или запланирован к реализации инвестиционный проект, в случае их наличия на момент подачи заявления;

в) копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности инвестора, если инвестиционный проект осуществляется в сфере лицензируемой деятельности;

г) копии заключений технической, технологической и экологической экспертизы по инвестиционному проекту или по отдельным его частям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) паспорт инвестиционного проекта, содержащий основные сведения об инвестиционном проекте, и информация для



включения инвестиционного проекта в реестр инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности, по формам, утвержденным Порядком формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности;

е) бизнес-план инвестиционного проекта, рассчитанный в рублях на срок не менее семи лет для инвестиционных проектов, претендующих на получение статуса приоритетного инвестиционного проекта города Мурманска, на срок не менее 10 лет для инвестиционных проектов, претендующих на получение статуса стратегического инвестиционного проекта города Мурманска, актуализированный не позднее чем за 90 рабочих дней до предоставления, в составе обязательных разделов согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Инвестором по собственной инициативе могут быть предоставлены заверенные подписью руководителя и печатью организации следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки;
- справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная налоговым органом по месту постановки на налоговый учет субъекта инвестиционной деятельности;
- справки об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами.

4. Требования к инвесторам, реализующим или планирующим реализацию инвестиционных проектов, претендующих на присвоение инвестиционному проекту статуса приоритетного инвестиционного проекта или стратегического инвестиционного проекта

Инвестор, участвующий в реализации инвестиционного проекта и претендующий на получение мер муниципальной поддержки в форме льгот по земельному налогу, льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, не является:

- государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием;
- юридическим лицом, которое на дату подачи заявления:
 - находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;
 - имеет на балансе имущество, на которое в установленном законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или обращено взыскание;
 - имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет Российской Федерации, Мурманской области и (или) муниципальной администрации города Мурманска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск;
 - хозяйственная деятельность которого прекращена либо приостановлена органами государственной власти в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - имеет задолженность по заработной плате.

5.1. Требования к стратегическим и приоритетным инвестиционным проектам

5.2. Реализация стратегических и приоритетных инвестиционных проектов в соответствии с приоритетными направлениями социально-экономического развития города Мурманска, определенными документами стратегического планирования города Мурманска, направлена на:

- развитие конкуренции на товарных рынках, характеризующихся отсутствием в достаточном объеме замещающей продукции (работ и услуг), производимой иными организациями;
- внедрение в хозяйственную деятельность новых высокопроизводительных энерго- и ресурсосберегающих технологий и материалов, отвечающих требованиям энергоэффективности, экономичности и экологичности;
- развитие отраслей реального сектора экономики или социальной сферы согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД):

ОКВЭД	Сфера реализации проекта
Q3	Рыболовство и рыбоводство
C	Обрабатывающие производства
D	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
E	Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений
P	Образование
Q	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг
R	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений

5.3. Экономическая эффективность инвестиционного проекта определяется показателем внутренней нормы доходности инвестиционного проекта, значение которого больше ставки рефинансирования.

Алгоритм расчета внутренней нормы доходности проекта состоит в определении ставки дисконтирования, при которой чистая текущая стоимость проекта обращается в ноль. Чистая текущая стоимость проекта рассчитывается по формуле:

$$ЧТС = \sum_{j=1}^n \frac{P_j}{(1+C_{\text{д}})^j} - C_0 = 0,$$

где:
ЧТС - чистая текущая стоимость проекта;
P_j - денежный поток при реализации проекта за период j;
n - количество периодов;
C⁰ - расчетная ставка дисконтирования (внутренняя норма доходности).

Денежный поток при реализации проекта за период рассчитывается как сумма накопленного денежного потока за период от основной (операционной, текущей), инвестиционной и финансовой деятельности предприятия.

5.4. Бюджетная эффективность инвестиционного проекта определяется соотношением налоговых поступлений в бюджет муниципального образования город Мурманск от реализации инвестиционного проекта и выпадающих доходов бюджета муниципального образования город Мурманск от предоставления муниципальной поддержки в виде установления льгот по земельному налогу, льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, значение которого больше единицы.

5.5. Социальная эффективность инвестиционного проекта определяется выполнением нижеследующих условий:

- соотношение размера средней заработной платы работников, принятых на создаваемые в результате реализации инвестиционного проекта рабочие места, к размеру средней заработной платы по соответствующему виду деятельности в городе Мурманске, рассчитанному Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области на последнюю отчетную дату, больше единицы;
- вовлеченность в реализацию инвестиционного проекта организаций, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории города Мурманска, рассчитанная как доля суммы планируемых контрактов с подрядными организациями (индивидуальными предпринимателями), задействованными в реализации инвестиционного проекта и зарегистрированными на территории города Мурманска, к общей стоимости проекта, больше единицы.

Повышение социальной эффективности инвестиционного проекта обеспечивается выполнением нижеследующих условий:

- реализация инвестиционного проекта оказывает положительный эффект на инфраструктурное развитие территории в случае создания или реконструкции автомобильных и железных дорог, мостов, портов, линий электропередачи, трубопроводов, инженерной и коммунальной инфраструктуры;
- реализация инвестиционного проекта включает меры, направленные на улучшение экологической ситуации в городе Мурманске.

6. Заключение соглашений о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск и контроль их реализации

6.1. Соглашение должно содержать следующие обязательные элементы:

- предмет Соглашения;
- описание объекта Соглашения;
- объемы, направления и сроки вложения инвестиций инвестором;
- формы и условия предоставления инвестору муниципальной поддержки;
- права, обязанности и ответственность сторон Соглашения;
- срок действия Соглашения;
- порядок досрочного расторжения Соглашения по инициативе инвестора;
- порядок уплаты денежных средств, не уплаченных инвестором в результате предоставления льгот в соответствии с Положением о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, в бюджет муниципального образования город Мурманск в связи с досрочным расторжением Соглашения;
- порядок предоставления инвестором отчетности по реализации инвестиционного проекта (форма и сроки предоставления отчетности);
- порядок осуществления контроля за ходом реализации Соглашения.

6.2. Приложениями к Соглашению, являющимися его неотъемлемой частью, являются следующие документы:

- бизнес-план инвестиционного проекта;
 - план-график реализации инвестиционного проекта для осуществления контроля за ходом реализации Соглашения.
- 6.3. План-график реализации инвестиционного проекта должен содержать:
- наименование мероприятий, проводимых инвестором и структурными подразделениями администрации города Мурманска в целях реализации инвестиционного проекта;
 - сроки выполнения мероприятий плана-графика;
 - данные ответственных за выполнение мероприятий плана-графика исполнителей со стороны инвестора и администрации города Мурманска.

6.4. Соглашение направляется инвестору в двух экземплярах, составленных для каждой стороны, которые подлежат подписанию и направлению в Уполномоченный орган в течение 16 рабочих дней со дня получения Соглашения. В случае, если инвестор не подписал Соглашение в указанный срок, данный факт расценивается как отказ инвестора от получения муниципальной поддержки.

6.5. Подписанный инвестором экземпляр Соглашения передается на хранение Уполномоченному органу.

6.6. Контроль за реализацией Соглашения осуществляется Уполномоченным органом в течение всего срока действия Соглашения.

6.7. В ходе осуществления контроля Уполномоченный орган проверяет:

- своевременность предоставления инвестором отчетности, определенной Соглашением;
- полноту отражения информации о ходе реализации инвестиционного проекта и соблюдение графика реализации инвестиционного проекта;
- соблюдение условий и обязательств, принятых на себя инвестором в соответствии с Соглашением.

6.8. По итогам проведения контрольных мероприятий Уполномоченный орган ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит заключение о соблюдении инвестором, реализующим приоритетный и (или) стратегический инвестиционный проект, – получателем муниципальной поддержки инвестиционной деятельности условий Соглашения и представляет главе администрации города Мурманска.

7. Расторжение соглашений о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск

7.1. Соглашение подлежит досрочному расторжению (досрочно прекращает свое действие) в случаях, определенных Положением о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677.

7.2. В случае несоблюдения субъектом инвестиционной деятельности, реализующим приоритетный и (или) стратегический инвестиционный проект и получающим муниципальную поддержку инвестиционной деятельности, условий Соглашения, глава администрации города Мурманска на основании заключения Уполномоченного органа принимает решение о расторжении Соглашения.

7.3. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней после принятия решения о расторжении Соглашения осуществляет подготовку проекта письма за подписью главы администрации города Мурманска в адрес субъекта инвестиционной деятельности, реализующего приоритетный и (или) стратегический инвестиционный проект и получающего муниципальную поддержку инвестиционной деятельности, Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску и (или) комитет имущественных отношений города Мурманска о прекращении действия Соглашения с даты подготовки заключения о несоблюдении инвестором условий Соглашения с приложением соответствующего заключения.

Приложение

к Порядку рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск

Структура бизнес-плана стратегического и приоритетного инвестиционного проекта

I. Резюме проекта:

- основные сведения об инвестиционном проекте;
- обоснование необходимости получения мер муниципальной поддержки при реализации инвестиционного проекта;
- информация о потребностях в инвестициях с указанием основных этапов реализации инвестиционного проекта;
- информация о соответствии инвестиционного проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития города Мурманска, определенным документами стратегического планирования города Мурманска;
- расшифровка показателей экономической, бюджетной и социальной эффективности, рассчитанных в соответствии с настоящим Порядком;
- описание рисков инвестиционного проекта и основных путей их снижения.

II. Анализ положения дел на предприятии, в отрасли:

- организационно-правовая форма;
- местоположение;
- краткая история;
- основные направления деятельности и выпускаемая продукция (услуги);
- сведения об отрасли, к которой относится предприятие: текущее состояние дел, факторы роста или падения производства в отрасли, основные направления развития;
- опыт работы в отрасли, в которой планируется реализация инвестиционного проекта;
- финансово-экономические показатели деятельности;
- структура управления и кадровый состав;
- перспективы развития и партнерские связи.

III. Описание продукции (работы, услуги):

- основные характеристики продукции (работы, услуги);
- назначение и области применения продукции (работы, услуги);
- потребительские свойства продукции (работы, услуги);
- основные потребители продукции (работы, услуги);
- отличительные особенности продукции (работы, услуги) от существующих аналогов;
- конкурентные и инновационные качества продукции (работы, услуги), которые позволяют ему занять конкретный сегмент рынка.

IV. План продаж и стратегия маркетинга:

- описание рынка сбыта продукции (работы, услуги) и перспективы его развития;
- прогнозируемая рыночная цена на продукцию (работы, услуги);
- описание предполагаемых способов, форм и каналов сбыта продукции (работ, услуг);
- оценка объемов спроса и реализации продукции (работ, услуг) на период, превышающий срок окупаемости инвестиционного проекта.

V. План производства:

- описание производственного процесса с указанием объемов выпуска в единицу времени;
- объем капитальных вложений и инвестиционный план, содержащий все этапы строительно-монтажных работ, приобретения и установки технологического оборудования;
- сведения о характере производственного процесса, схема технологической цепочки;
- производственная программа выпуска проектируемой продукции в натуральном выражении (по форме и методологии, принятой в отрасли) на срок окупаемости проекта, включающая расчет объема производства в денежном выражении (расчет товарной продукции) в прогнозных ценах каждого года, смету затрат на производство, структуру производственных издержек, структуру затрат на заработную плату (с обоснованием необходимого количества специалистов), управленческие и коммерческие расходы.

VI. Финансовый план, рассчитанный с использованием обоснованной ставки дисконтирования, превышающей значение ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации на момент проведения расчетов:

- источники финансирования инвестиционного проекта;
- общая потребность и структура инвестиционного капитала;
- график получения и возврата кредитных ресурсов;
- денежные потоки инвестиционного проекта;
- основные финансовые параметры проекта: чистый дисконтированный доход (NPV), внутренняя норма рентабельности (IRR) и дисконтированный срок окупаемости (DDP) должны быть рассчитаны в двух вариантах (с учетом получения мер муниципальной поддержки и без учета их получения);
- информация о приросте основных показателей деятельности в результате реализации инвестиционного проекта.

VII. Анализ проектных рисков:

- типы и описание основных рисков реализации инвестиционного проекта;
- оценка основных рисков реализации инвестиционного проекта;
- способы управления и минимизации рисков реализации инвестиционного проекта;
- план мероприятий по снижению рисков реализации инвестиционного проекта.

VIII. Приложения:

- табличные материалы с основными технико-экономическими показателями инвестиционного проекта;
- графические материалы, отражающие основные планируемые показатели и итоги реализации инвестиционного проекта;
- финансовая модель, выполненная в виде электронных таблиц и содержащая в разбивке по годам на весь срок реализации проекта расчет финансовых результатов, движения денежных потоков, балансовых показателей инвестиционного проекта, подробный расчет налоговых поступлений в бюджеты всех уровней.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2018 № 322

Порядок формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности (далее – Порядок), устанавливает последовательность и формы предоставления информации об инвестиционных проектах города Мурманска, реализуемых и планируемых к реализации на территории города Мурманска.

1.2. Реестр формируется на основании данных, предоставленных субъектами инвестиционной деятельности, структурными подразделениями администрации города Мурманска, исполнительными органами государственной власти Мурманской области.

1.3. Реестр инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности (далее – Реестр), является основой для формирования стратегии социально-экономического развития города Мурманска, разработки прогноза социально-экономического развития города Мурманска, мониторинга и актуализации плана создания инвестиционных объектов на основании предложений структурных подразделений администрации города Мурманска и субъектов инвестиционной деятельности, оформления Инвестиционного паспорта города Мурманска, каталога инвестиционных проектов города Мурманска, подготовки отчетов для предоставления в исполнительные органы государственной власти Мурманской области.

1.4. Уполномоченным органом в сфере осуществления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности (далее – Уполномоченный орган) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных решением Совета депутатов города Мурманска от 25.09.2017 № 39-677 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск», регламентом сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

2. Формирование и ведение реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется Уполномоченным органом.

2.2. На основании обращения инвестора, рассматриваемого в Порядке рассмотрения инвестиционных проектов субъектов инвестиционной деятельности, претендующих на получение муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, материалов, предоставленных структурными подразделениями администрации города Мурманска и исполнительными органами государственной власти Мурманской области, Уполномоченный орган принимает решение о включении в Реестр инвестиционного проекта, реализуемого или планируемого к реализации субъектом инвестиционной деятельности.

2.3. На основании предложений структурных подразделений администрации города Мурманска, исполнительных органов государственной власти Мурманской области Уполномоченный орган принимает решение о включении в Реестр инвестиционного проекта, реализуемого или планируемого к реализации в рамках государственных программ Мурманской области и муниципальных программ города Мурманска (далее – муниципальные программы), на основании соглашения о муниципально-частном партнерстве, государственно-частном партнерстве, концессионных соглашений.

2.4. Структурные подразделения администрации города Мурманска, обеспечивающие реализацию регламента сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Мурманска (далее – структурные подразделения), ежегодно до 01 февраля и до 15 июля направляют в Уполномоченный орган информацию



по инвестиционным проектам:

- строительства, реконструкции, модернизации инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, запланированным в муниципальных программах;
- планируемым к реализации подведомственными организациями;
- предлагаемым для реализации на условиях муниципально-частного партнерства, государственно-частного партнерства, концессии.

2.5. Уполномоченный орган ежегодно до 15 июля запрашивает у субъектов инвестиционной деятельности, исполнительных органов государственной власти Мурманской области информацию об инвестиционных проектах.

2.6. Ведение реестра осуществляется в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Подробная информация по инвестиционным проектам, содержащимся в Реестре, включается в каталог инвестиционных проектов города Мурманска.

2.7. Предоставление информации для формирования Реестра и каталога инвестиционных проектов города Мурманска осуществляется в соответствии с формами согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Реестр и каталог инвестиционных проектов города Мурманска размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в разделе уполномоченного органа «Инвестиционная деятельность» и на Инвестиционном портале го-

рода Мурманска.

2.9. Уполномоченный орган в срок до 15 августа формирует по данным Реестра план создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры муниципального образования город Мурманск (далее – план создания инвестиционных объектов) и отчет о его реализации за предыдущий период, который размещается в государственной автоматизированной системе «Управление».

2.10. Включение (или исключение) инвестиционных проектов и публикация актуализированного Реестра на сайте осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня завершения рассмотрения обращений инвесторов, предложений структурных подразделений.

2.11. При исключении инвестиционного проекта из Реестра, завершении реализации инвестиционного проекта информация об инвестиционном проекте сохраняется в заключительном разделе реестра «Завершенные проекты» с пометкой о дате и основаниях исключения.

2.12. Внесение в Реестр информации о соглашении о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск осуществляется Уполномоченным органом в течение двух рабочих дней после подписания соглашения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск.

Приложение № 1 к Порядку формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности

Реестр инвестиционных проектов на территории муниципального образования город Мурманск на ____ . ____ . ____

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта/инвестиционного объекта, вид производимых работ (строительство/реконструкция/др.)	Наименование организационно-инициатора инвестиционного проекта/куратор объекта	Форма собственности	ОКВЭД	Адрес месторасположения объекта	Сроки реализации, в т.ч. по годам	Объем инвестиций (тыс. руб.), всего, в т.ч. по годам	Потребность в финансировании (тыс. руб.), всего, в т.ч. по годам	Источники финансирования (тыс. руб.), всего, в т.ч. по годам					Год ввода объекта в эксплуатацию	Основание для включения в реестр (наименование, реквизиты документа)	Статус инвестиционного проекта (стратегический/приоритетный)
									Всего	ФБ	ОБ	МБ	ВБС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I. Наименование раздела																
1.	<Инвестиционный проект>															
1.1.	<Инвестиционный объект>															
№ п/п	Наименование инвестиционного проекта/инвестиционного объекта, вид производимых работ (строительство/реконструкция/др.), место расположения	Форма и сроки муниципальной поддержки	Объем запланированных работ по проекту	Документ, утверждающий намерение о реализации проекта	Стадия реализации проекта/степень готовности объекта (этап исполнения)	Координаты проекта (широта, долгота)	Кадастровый номер земельного участка, на котором реализуется проект	План инфраструктуры	Ответственный сотрудник (ФИО, должность полностью, контактный телефон, эл. адрес)					Примечание		
1	2	18	19	20	21	22	23	24	25					26		
I. Наименование раздела																
1.	<Инвестиционный проект>															
1.1.	<Инвестиционный объект>															

Пояснения к графам:

- 1 – наименование инвестиционного проекта, входящих в него инвестиционных объектов, включая вид производимых работ (строительство/реконструкция/др.);
- 2 – полное наименование инвестора, юридический и фактический адрес, год создания, Ф.И.О. руководителя и контактного лица, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);
- 3 – виды деятельности инвестора (с указанием ОКВЭД), годовой объем реализации продукции в денежном и натуральном выражении;
- 4 – иные физические и юридические лица, за счет средств которых осуществляется финансирование инвестиционного проекта.
- 4.1. Наименование юридического лица.
- 4.2. Ф.И.О. руководителя и контактного лица.
- 4.3. Адрес и контактные телефоны.
5. Краткая характеристика инвестиционного проекта (содержание, цели и задачи).
- 5.1. Название инвестиционного проекта.
- 5.2. Отраслевая принадлежность проекта.
- 5.3. Цели, задачи инвестиционного проекта.
- 5.4. Краткая характеристика проекта, планируемый ассортимент продукции/услуг.
- 5.5. Планируемые объемы (при выходе на полную мощность), рынки сбыта продукции.
- 5.6. Сроки и этапы реализации проекта.
- 5.7. Текущая стадия реализации инвестиционного проекта.
- 5.8. Наличие ТЭО, деклараций о намерениях инвестирования, бизнес-плана (кем и когда разработаны).
- 5.9. Общий объем инвестиций, необходимые сторонние инвестиции, объем уже освоенных инвестиций.
- 5.10. Источники финансирования инвестиционного проекта:
 - собственные средства;
 - заемные средства;
 - другие источники.
- 5.11. Сметная стоимость инвестиционного проекта с учетом необходимого для реализации проекта оборотного капитала (с указанием основных статей расходов по проекту).
- 5.12. Сроки и этапы реализации инвестиционного проекта с приложением графика ввода в эксплуатацию объектов основных средств в период реализации инвестиционного проекта.
- 5.13. Срок окупаемости проекта.
- 5.14. Стадия готовности инвестиционного проекта (наличие необходимой разрешительной документации, кем и когда выдана):
 - получение права пользования земельным участком;
 - разработка проектной документации;
 - заключение государственной экспертизы;
 - разрешение на строительство;
 - прочее.
6. Ресурсы, необходимые для реализации проекта (дополнительная потребность).
- 6.1. Потребность в земельных ресурсах:
 - общая площадь;
 - категория земель;
 - разрешенное использование;
 - предпочтительное место расположения;
 - иные характеристики, имеющие значение для разрешения объектов, участвующих в реализации инвестиционного проекта;
 - земельный участок, га.
- 6.2. Потребность в водных ресурсах (указывается отдельно потребность в воде на производственные цели и хозяйственно-бытовые нужды) с указанием объема потребления водных ресурсов при выходе на запланированный объем производства.
 - 6.2.1. Водоснабжение, м³/сутки.
 - 6.2.2. Водоотведение, м³/сутки.
- 6.3. Потребность в топливно-энергетических ресурсах (электрической энергии и мощности, тепле, паре, топливе, природном газе) и мерах, которые предполагается принять для покрытия роста потребности, с указанием объема потребления топливно-энергетических ресурсов при выходе на запланированный объем производства.
- 6.3.1. Электроснабжение, тыс. кВт.ч.
- 6.3.2. Теплоснабжение, Гкал.
- 6.4. Потребности в сырье и материалах по основным видам продукции, источники удовлетворения этих потребностей.
- 6.5. Для инвестиционных проектов, связанных с использованием полезных ископаемых, указываются утвержденные (кем и когда) запасы сырья в целом и по промышленным категориям, а также обеспеченность ими на амортизационный срок работы основных средств.
- 6.6. Потребность в особой квалификации персонала (неквалифицированная, или с указанием специальностей).
7. Ожидаемые результаты реализации проекта:
 - 7.1. Экономическая эффективность инвестиционного проекта (показатели экономической и финансовой эффективности инвестиционного проекта, в том числе внутренняя норма доходности, чистый дисконтированный доход, обычный и дисконтированный срок окупаемости проекта).
 - 7.2. Поступления в консолидированный бюджет Российской Федерации, связанные с реализацией инвестиционного проекта (в том числе отдельно по уровням бюджетной системы: федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, государственные внебюджетные фонды).
 - 7.3. Численность работников, участвующих в реализации инвестиционного проекта, потребность в квалифицированных кадрах и меры, направленные на удовлетворение данной потребности.
 - 7.4. Средний уровень заработной платы работников, участвующих в реализации инвестиционного проекта.
 - 7.5. Улучшение условий труда работников инвестора: увеличение заработной платы, повышение безопасности производства, снижение опасных и вредных производственных факторов, связанное с реализацией инвестиционного проекта (для проектов, направленных на модернизацию производства).
 - 7.6. Влияние на инфраструктуру города Мурманска (создание и модернизация дорог, мостов, портов, линий электропередачи, инженерной и коммунальной инфраструктуры).
 - 7.7. Импортозамещение товаров и услуг, снижение розничных цен, иные социальные эффекты, связанные с реализацией инвестиционного проекта.
 - 7.8. Информация о технологическом уровне производства, а также о внедрении новых технологий в результате реализации инвестиционного проекта.
 - 7.9. Влияние на окружающую среду: дается характеристика объектов, участвующих в реализации инвестиционного проекта, как источников негативного/позитивного воздействия на окружающую среду (в том числе характеристика всех видов выбросов и отходов) и указываются меры, предусматриваемые для предупреждения и устранения негативного воздействия (инженерно-технические решения по очистке, утилизации, захоронению отходов, необходимость и возможность организации санитарно-защитной зоны, ее размеры и характеристика, необходимость благоустройства и озеленения территории) на всех этапах реализации инвестиционного проекта.
 - 7.10. Иные сведения, имеющие, по мнению инвестора, важное значение для реализации проекта.
8. Предпочтительная форма, объем и сроки предоставления муниципальной поддержки.
9. Расходы бюджета муниципального образования город Мурманск, связанные с реализацией инвестиционного проекта.

Приложение № 2

к Порядку формирования и ведения реестра инвестиционных проектов города Мурманска, реализуемых субъектами инвестиционной деятельности

Паспорт проекта

1. Наименование и тип инвестиционного проекта.
2. Полное наименование инвестора, юридический и фактический адрес, год создания, Ф.И.О. руководителя и контактного лица, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты).
3. Виды деятельности инвестора (с указанием ОКВЭД), годовой объем реализации продукции в денежном и натуральном выражении.
4. Иные физические и юридические лица, за счет средств которых осуществляется финансирование инвестиционного проекта.
- 4.1. Наименование юридического лица.
- 4.2. Ф.И.О. руководителя и контактного лица.
- 4.3. Адрес и контактные телефоны.
5. Краткая характеристика инвестиционного проекта (содержание, цели и задачи).
- 5.1. Название инвестиционного проекта.
- 5.2. Отраслевая принадлежность проекта.
- 5.3. Цели, задачи инвестиционного проекта.
- 5.4. Краткая характеристика проекта, планируемый ассортимент продукции/услуг.
- 5.5. Планируемые объемы (при выходе на полную мощность), рынки сбыта продукции.
- 5.6. Сроки и этапы реализации проекта.
- 5.7. Текущая стадия реализации инвестиционного проекта.
- 5.8. Наличие ТЭО, деклараций о намерениях инвестирования, бизнес-плана (кем и когда разработаны).
- 5.9. Общий объем инвестиций, необходимые сторонние инвестиции, объем уже освоенных инвестиций.
- 5.10. Источники финансирования инвестиционного проекта:
 - собственные средства;
 - заемные средства;
 - другие источники.
- 5.11. Сметная стоимость инвестиционного проекта с учетом необходимого для реализации проекта оборотного капитала (с указанием основных статей расходов по проекту).
- 5.12. Сроки и этапы реализации инвестиционного проекта с приложением графика ввода в эксплуатацию объектов основных средств в период реализации инвестиционного проекта.
- 5.13. Срок окупаемости проекта.
- 5.14. Стадия готовности инвестиционного проекта (наличие необходимой разрешительной документации, кем и когда выдана):
 - получение права пользования земельным участком;
 - разработка проектной документации;
 - заключение государственной экспертизы;
 - разрешение на строительство;
 - прочее.
6. Ресурсы, необходимые для реализации проекта (дополнительная потребность).
- 6.1. Потребность в земельных ресурсах:
 - общая площадь;
 - категория земель;
 - разрешенное использование;
 - предпочтительное место расположения;
 - иные характеристики, имеющие значение для разрешения объектов, участвующих в реализации инвестиционного проекта;
 - земельный участок, га.
- 6.2. Потребность в водных ресурсах (указывается отдельно потребность в воде на производственные цели и хозяйственно-бытовые нужды) с указанием объема потребления водных ресурсов при выходе на запланированный объем производства.
 - 6.2.1. Водоснабжение, м³/сутки.

- 6.2.2. Водоотведение, м³/сутки.
- 6.3. Потребность в топливно-энергетических ресурсах (электрической энергии и мощности, тепле, паре, топливе, природном газе) и мерах, которые предполагается принять для покрытия роста потребности, с указанием объема потребления топливно-энергетических ресурсов при выходе на запланированный объем производства.
- 6.3.1. Электроснабжение, тыс. кВт.ч.
- 6.3.2. Теплоснабжение, Гкал.
- 6.4. Потребности в сырье и материалах по основным видам продукции, источники удовлетворения этих потребностей.
- 6.5. Для инвестиционных проектов, связанных с использованием полезных ископаемых, указываются утвержденные (кем и когда) запасы сырья в целом и по промышленным категориям, а также обеспеченность ими на амортизационный срок работы основных средств.
- 6.6. Потребность в особой квалификации персонала (неквалифицированная, или с указанием специальностей).
7. Ожидаемые результаты реализации проекта:
 - 7.1. Экономическая эффективность инвестиционного проекта (показатели экономической и финансовой эффективности инвестиционного проекта, в том числе внутренняя норма доходности, чистый дисконтированный доход, обычный и дисконтированный срок окупаемости проекта).
 - 7.2. Поступления в консолидированный бюджет Российской Федерации, связанные с реализацией инвестиционного проекта (в том числе отдельно по уровням бюджетной системы: федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, государственные внебюджетные фонды).
 - 7.3. Численность работников, участвующих в реализации инвестиционного проекта, потребность в квалифицированных кадрах и меры, направленные на удовлетворение данной потребности.
 - 7.4. Средний уровень заработной платы работников, участвующих в реализации инвестиционного проекта.
 - 7.5. Улучшение условий труда работников инвестора: увеличение заработной платы, повышение безопасности производства, снижение опасных и вредных производственных факторов, связанное с реализацией инвестиционного проекта (для проектов, направленных на модернизацию производства).
 - 7.6. Влияние на инфраструктуру города Мурманска (создание и модернизация дорог, мостов, портов, линий электропередачи, инженерной и коммунальной инфраструктуры).
 - 7.7. Импортозамещение товаров и услуг, снижение розничных цен, иные социальные эффекты, связанные с реализацией инвестиционного проекта.
 - 7.8. Информация о технологическом уровне производства, а также о внедрении новых технологий в результате реализации инвестиционного проекта.
 - 7.9. Влияние на окружающую среду: дается характеристика объектов, участвующих в реализации инвестиционного проекта, как источников негативного/позитивного воздействия на окружающую среду (в том числе характеристика всех видов выбросов и отходов) и указываются меры, предусматриваемые для предупреждения и устранения негативного воздействия (инженерно-технические решения по очистке, утилизации, захоронению отходов, необходимость и возможность организации санитарно-защитной зоны, ее размеры и характеристика, необходимость благоустройства и озеленения территории) на всех этапах реализации инвестиционного проекта.
 - 7.10. Иные сведения, имеющие, по мнению инвестора, важное значение для реализации проекта.
8. Предпочтительная форма, объем и сроки предоставления муниципальной поддержки.
9. Расходы бюджета муниципального образования город Мурманск, связанные с реализацией инвестиционного проекта.

Источники финансирования заявленного проекта, тыс. рублей

Наименование источников финансирования	Всего	Годовые периоды реализации инвестиционного проекта			
Объем финансирования – всего, в т.ч.					
бюджет муниципального образования город Мурманск					
областной бюджет					
федеральный бюджет					
собственные средства предприятия					
кредиты коммерческих банков					
иностранные кредиты					
другие источники финансирования					

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; коммутатор – 25-46-92; 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 (пятничные номера).

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 произведение – 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 15.02.2018 – 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. 148. **(12+)**