



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2020

№ 279

Об утверждении порядка принятия решений о списании произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по подготовке проектной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» **постановляю:**

1. Утвердить порядок принятия решений о списании произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по подготовке проектной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, согласно приложению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации города Мурманска, координирующих работу структурных подразделений.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.02.2020 № 279

Порядок принятия решений о списании произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по подготовке проектной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок принятия решений о списании произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по подготовке проектной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – Порядок), определяет основания и процедуру принятия решений о списании произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по подготовке проектной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:
- основные средства – материальные ценности, признаваемые основными средствами в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;
- капитальные вложения – произведенные за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск расходы в целях возведения (создания) объекта основного средства, в том числе расходы на новое строительство, реконструкцию (в том числе с элементами реставрации), модернизацию, дооборудование, техническое перевооружение, подготовку проектной документации, строительно-монтажные работы, иные расходы, произведенные в целях возведения (создания) объекта основного средства;
- объект капитальных вложений – объект основных средств, в целях возведения (создания) которого произведены капитальные вложения;
- списание капитальных вложений – комплекс мероприятий, связанных с признанием экономически нецелесообразным дальнейшее возведение (создание) объекта капитальных вложений.

1.3. Основаниями для принятия решения о списании капитальных вложений являются:
- гибель или уничтожение объекта капитальных вложений вследствие пожара, аварии, стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации, противоправных действий третьих лиц;
- непригодность объекта капитальных вложений для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- признание проектной документации по объекту капитальных вложений, возведение (создание) которого не начато, морально устаревшей, не соответствующей нормативным требованиям и (или) техническим условиям, установленным действующим законодательством;
- исполнение вступивших в законную силу судебных актов, на основании которых произведены капитальные вложения в объекты основных средств, не являющиеся объектами муниципальной собственности города Мурманска.

1.4. По основаниям, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, подлежат списанию капитальные вложения при соблюдении следующих условий:
- объект капитальных вложений не является объектом учета в реестре муниципального имущества города Мурманска;
- возведение (создание) объекта капитальных вложений не является предметом действующих муниципальных контрактов (договоров);
- отсутствует экономическая целесообразность дальнейших мероприятий по возведению (созданию) объекта капитальных вложений.

2. Порядок принятия решения о списании капитальных вложений

2.1. Рассмотрение вопроса о списании произведенных капитальных вложений осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) структурного подразделения администрации города Мурманска либо муниципального учреждения города Мурманска, в учете которых числятся капитальные вложения (далее – балансодержатель).

2.2. Комиссия:
- устанавливает наличие оснований и соблюдение условий для списания капитальных вложений в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Порядка;
- подготавливает документы, подтверждающие наличие оснований и соблюдение условий для списания капитальных вложений в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Порядка;
- принимает решение о возможности (невозможности) списания капитальных вложений, которое оформляется в письменном виде (в произвольной форме) и подписывается всеми членами Комиссии;
- составляет акт о списании капитальных вложений по унифицированной форме первичной учетной документации (в случае принятия решения о возможности списания капитальных вложений).

2.3. Решение о возможности (невозможности) списания капитальных вложений принимается Комиссией на основании следующих документов:

- пояснительной записки за подписью руководителя балансодержателя, содержащей информацию об источниках и размере капитальных вложений, общие сведения об объекте капитальных вложений, об отсутствии экономической целесообразности дальнейших мероприятий по возведению (созданию) объекта капитальных вложений, а также о мероприятиях, необходимых для ликвидации такого объекта (в случае принятия решения о его ликвидации);

- акта технического состояния объекта капитальных вложений, подтверждающего непригодность объекта капитальных вложений для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического, морального износа, составленного на основании обследования, проведенного Комиссией балансодержателя, либо заключения специализированной организации;

- информации о наличии (отсутствии) кредиторской задолженности балансодержателя по возведению (созданию) объекта капитальных вложений (с приложением подтверждающих документов);

- справки, подтверждающей, что возведение (создание) объекта капитальных вложений не является предметом действующих муниципальных контрактов (договоров);

- документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения, в том числе документов, подтверждающих возникновение обязательств по возведению (созданию) объекта капитальных вложений, выполнение соответствующих работ (оказание услуг) и их оплату;

- справки структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, о наличии (отсутствии) сведений об объекте капитальных вложений в реестре муниципального имущества города Мурманска;

- акта о приостановлении строительства по форме КС-17, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 (при наличии);

- акта о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству по форме КС-18, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 (при наличии);

- копий заключений государственных экспертиз по объекту (при наличии).

2.4. Списание капитальных вложений осуществляется на основании постановления администрации города Мурманска.

2.5. В случае, если балансодержателем капитальных вложений является структурное подразделение администрации города Мурманска, подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о списании капитальных вложений осуществляется этим структурным подразделением на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и решения Комиссии.

В случае, если балансодержателем капитальных вложений является муниципальное учреждение города Мурманска, подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о списании капитальных вложений осуществляется структурным подразделением администрации города Мурманска, в ведомственной подчиненности которого находится муниципальное учреждение, на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и решения Комиссии, представленных муниципальным учреждением.

2.6. Проекты постановлений администрации города Мурманска о списании капитальных вложений подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска, в том числе с комитетом муниципальных отношений города Мурманска и управлением финансов администрации города Мурманска.

2.7. Структурные подразделения администрации города Мурманска, участвующие в согласовании проекта постановления администрации города Мурманска о списании капитальных вложений, при несогласовании проекта прилагают заключение о нецелесообразности списания капитальных вложений и предложения по дальнейшему использованию объекта основных средств.

2.8. Балансодержатель на основании постановления администрации города Мурманска о списании капитальных вложений осуществляет списание капитальных вложений с баланса в установленном законодательством порядке, в том числе утверждает акты о списании капитальных вложений.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020

№ 342

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.09.2019 № 3242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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, решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждению Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска», 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 изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.09.2019 № 3242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2020 № 342

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

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



1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, владеющие нежилыми помещениями в многоквартирных домах на праве собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по строительству администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальные служащие и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

4) категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заинтересованному лицу предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений, уведомлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии в части:

- приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Министерством культуры Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее - ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление о согласовании);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление об отказе в согласовании);

- акт приемочной комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - Акт) согласно приложению № 6 к настоящему регламенту в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Составление Акта осуществляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (далее - Заявление о завершении) и документов при условии предоставления доступа в нежилое помещение.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения или Заявления о завершении через МФЦ сроки принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, решения о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения исчисляются со дня передачи МФЦ в Комитет указанных заявлений.

2.4.4. Срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменных заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента, и прилагаемых к ним документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента, составляет один рабочий день со дня их поступления в Комитет.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждения Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска»⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶;

- настоящим регламентом.

2.5.2. Указанный перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо МФЦ письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Кроме того, Заявитель предоставляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для получения Акта необходимы следующие документы:

1) Заявление о завершении в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) акты на скрытые работы (в случае наличия скрытых работ).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.6.2, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.2 настоящего регламента, возложена на Заявителя или его представителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «ЦТИ и ПД», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и Министерстве культуры Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 1), 3) и 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.6. Заявления и документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1.

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

³ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁴ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 - 16.

⁵ «Вечерний Мурманск», 03.03.2018, № 37, с. 3.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 – 11.



2.6.8. Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя лицо, имеющее право действовать от лица Заявителя, предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустройства и (или) перепланируемого нежилого помещения.

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

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие поврежденных файлов, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- 4) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю предоставить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, самостоятельно и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) непредоставление Заявителем доступа приемочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное нежилое помещение.

2.7.4. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии является несоответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения, предоставленного в соответствии с подпунктом 2) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использованию которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное обжалование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;
- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о завершении;
- рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения;
- оформление и направление Акта.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ:

- запись Заявителя на прием в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов;

- выдача Заявителю расписки в приеме документов;
 - передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов в Комитет;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:
- прием электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и отсканированных документов;
 - направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;
 - рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами;
 - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
 - направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете, выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем лично или заказным почтовым отправлением непосредственно в Комитет, в электронном виде либо через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами.

Муниципальный служащий в день получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта предоставленных документов, правильность заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку в приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов через МФЦ расписка выдается работником МФЦ, ответственным за прием документов;
- направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и приложений к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего.

Муниципальный служащий, получив заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами:

- рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документы, предоставленные Заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего регламента;
- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения действующим нормативным документам.

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

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

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, муниципальный служащий в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего регламента.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего регламента.

При поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня регистрирует его в системе электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего.

Муниципальный служащий в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, предоставленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.1.4 настоящего регламента.

3.2.1.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

Проект Постановления о согласовании или проект Постановления об отказе в согласовании согласовывается в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и подписывается главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

3.2.1.5. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании муниципальный служащий выдает Заявителю на личном приеме или направляет почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Заявителя копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании.

Если результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, муниципальный служащий передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании для направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления Заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения через МФЦ копия Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании направляется муниципальным служащим в МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании, если иной способ его получения не указан Заявителем.



3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.2.1. Прием и регистрация Заявления о завершении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление Заявителем в Комитет Заявления о завершении лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо через МФЦ.

Муниципальный служащий в день получения Заявления о завершении:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления о завершении;
- направляет Заявление о завершении на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота Заявление о завершении и передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции в день поступления Заявления о завершении.

3.2.2.2. Рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления о завершении на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех дней с даты регистрации Заявления о завершении передает Заявление о завершении с резолюцией о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего муниципальному служащему Комитета.

Муниципальный служащий, рассмотрев по резолюции председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявление о завершении:

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения;
- информирует представителей Комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с Заявителем время, Комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения предоставленной проектной документации и выносит решение:

- о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения;
 - об отказе в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.
- Основанием для принятия решения об отказе в приеме выполненных работ является несоответствие переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения.

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте. Акт составляется по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) в трех экземплярах.

Муниципальный служащий в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта с выводами Комиссии о приеме выполненных работ, направляет первый экземпляр Акта в орган регистрации прав, второй экземпляр выдает лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае представления Заявления о завершении через МФЦ экземпляр Акта направляется муниципальному служащему Комитета, ответственным за делопроизводство, в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

3.3.1. Запись Заявителя на прием в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо с Заявлением о завершении и документами в отделение МФЦ для получения муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя работник отделения МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия Заявителя);
- проверяет у Заявителя наличие комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю предоставленные им заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении. В случае отсутствия заполненных заявлений оформляет их в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и предоставляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявлений в АИС МФЦ распечатывает заявления и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявлений;
- заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.3.3. Выдача Заявителю расписки в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

При приеме документов у Заявителя должностное лицо отделения МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя в приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки в приеме документов;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки в приеме документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки в приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - не более 15 минут.

3.3.4. Передача в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за передачу документов в Комитет, осуществляет направление заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов в срок, установленный инструкцией по делопроизводству МФЦ.

3.3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отделение МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия Заявителя;
 - выдает Заявителю на бумажном носителе под подпись результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего регламента.
- Срок выполнения административных действий по выдаче документов - не более 15 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.4.1. Прием электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и отсканированных документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами в Комитет в электронном виде. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, по-

данных в электронном виде.

Для подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо к Заявлению о завершении электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- заверить заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и электронные документы ЭП (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- направить пакет электронных документов в Комитет.

3.4.2. Направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

В день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов через Единый портал муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении заявления и документов в личном кабинете на Едином портале;
- регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Единый портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня для получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов ЭП уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Единый портал.

3.4.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами.

В день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов через Единый портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, распечатывает заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.5 настоящего регламента, если это заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, либо в подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.3 настоящего регламента, если это Заявление о завершении.

О ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении, полученного через Единый портал, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Единый портал.

3.4.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

По результатам рассмотрения полученных документов муниципальный служащий производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

3.4.5. Направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного лица Комитета, на электронный адрес Заявителя или по желанию Заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в иной форме.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с Заявлением об исправлении ошибок.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего.

3.5.2. Рассмотрение Заявления об исправлении ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в Заявлении об исправлении ошибок сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе в согласовании муниципальный служащий производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о внесении соответствующих изменений в Постановление о согласовании или в Постановление об отказе в согласовании, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки (далее – проект постановления).

Проект постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска подписывается главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте муниципальный служащий вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.5.3. Направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомлением об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований настоящего рег-



ламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.10 настоящего регламента.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а), в), г), е) и з) настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у Заявителя и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, Северный проезд, д. 6, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: kc@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, отделениями МФЦ.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;
- через отделения МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;
- с использованием федерального реестра;
- с использованием Единого портала.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации города Мурманска;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. 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» принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1 к регламенту

Администрация города Мурманска

Комитет по строительству

ул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: kc@citymurmansk.ru

№ _____ (Ф.И.О. заявителя)
на № _____ от _____ (адрес)

Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного по адресу: _____,

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ (дата) направить в адрес Комитета _____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу: _____ (ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 2 к регламенту

Администрация города Мурманска

Комитет по строительству

ул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: kc@citymurmansk.ru



Расписка в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

Дана гр. _____ (указывается Ф.И.О. заявителя)
в том, что на приеме _____ от него (нее) получены следующие документы о переустройстве и (или) _____ (дата)
перепланировке нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____,
дом _____ корпус _____, квартира _____.

Перечень документов

№ п/п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (количество листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения		
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое нежилое помещение		
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме		
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения		
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения		
6	Прочие документы		

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги _____.

Приложение № 3 к регламенту

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование
организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица
(для юридического лица))

Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП): _____
ИНН: _____
Телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

Прошу разрешить _____ (переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения)

занимаемого на основании _____ (реквизиты правоустанавливающего документа)

Место нахождения нежилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, № помещения,

подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

Лицо, представляющее интересы собственника(ов) помещения: _____

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

(для физического лица), адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению (для юридического лица)

Прошу разрешить _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) нежилого помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Подписи лиц, подавших заявление:
_____ 20__ г.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 4 к 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2 - 4
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)	да
7	Возможность получения услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня 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 № 5 к регламенту

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование
организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица
(для юридического лица))

Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом _____ корпус _____ помещение № _____ в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного нежилого помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

- _____.
- _____.

(заполняется при необходимости)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6 к регламенту

Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

(подпись, расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

№ 363

О реализации отдельных положений решения Совета депутатов города Мурманска от 04.12.2007 № 44-540 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий»

В соответствии со статьями 115.2 и 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзацем 3 пункта 2.3 и пунктом 3.3 Порядка предоставления муниципальных гарантий, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 04.12.2007 № 44-540, **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 13.07.2015 № 1885 «Об утверждении перечня документов для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования город Мурманск»;

- от 10.09.2015 № 2512 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.07.2015 № 1885 «Об утверждении перечня документов для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования город Мурманск»;

- от 23.10.2017 № 3408 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.07.2015 № 1885 «Об утверждении перечня документов для предоставления муниципальной гарантии муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановления от 10.09.2015 № 2512)».

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 01.01.2020.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава администрации города Мурманска
Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 13.02.2020 № 363

Порядок осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии

1. Общие положения

Настоящий порядок осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии (далее - Порядок) устанавливает требования к осуществлению анализа финансового состояния принципала, проверке достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии (далее - гарантия), а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления гарантии.

2. Осуществление анализа финансового состояния принципала при предоставлении гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления гарантии
2.1. Анализ финансового состояния принципала осуществляется на основе следующего перечня документов:

2.1.1. Заявления на получение гарантии, подписанного руководителем принципала, с указанием:
- полного наименования принципала, его юридического и почтового адреса, номеров телефонов (факсов) руководителя и главного бухгалтера;
- объема обязательств по гарантии;
- срока действия гарантии;
- целевого назначения привлекаемого кредита;
- наименования бенефициара (потенциального бенефициара);
- сведений об обеспечении и источниках погашения регрессных обязательств перед гарантом при наступлении гарантийного случая.

2.1.2. Документов, подтверждающих полномочия руководителя на подписание от имени принципала договоров. Если договор подписывает не руководитель организации, то необходимо представить доверенность, подтверждающую полномочия указанного лица.

2.1.3. Нотариально заверенных копий учредительных документов со всеми приложениями, изменениями и дополнениями.

2.1.4. Выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления.

2.1.5. Копий лицензий на виды деятельности, осуществляемые принципалом (в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено, что указанная деятельность осуществляется на основании лицензии).

2.1.6. Справки об отсутствии задолженности, выданной не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки, по:
- налоговым платежам перед бюджетными органами всех уровней - налоговым органом;
- арендным платежам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск - комитетом имущественных отношений города Мурманска (в случае, если принципал является плательщиком указанного неналогового дохода бюджета муниципального образования город Мурманск).

2.1.7. Документов для анализа финансового состояния принципала, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера, за последний год, предшествующий году подачи заявки, и на последнюю отчетную дату:

- копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа об их принятии;
- перечня кредиторов и дебиторов с указанием сумм задолженности на последнюю отчетную дату;
- информации о сумме расходов будущих периодов, включенных в раздел «Оборотные активы» бухгалтерского баланса.

2.1.8. Копии кредитного договора (и дополнительных соглашений к нему), заключенного между принципалом и бенефициаром, в случае его отсутствия - проекта кредитного договора или письма кредитной организации о согласии на предоставление принципалу кредитных ресурсов.

2.2. Принципал несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Мониторинг финансового состояния принципала производится ежегодно в течение срока действия гарантии на основании документов, указанных в подпунктах 2.1.2 - 2.1.8 настоящего Порядка, представляемых принципалом в администрацию города Мурманска не позднее 1 мая текущего года.

2.4. Анализ и мониторинг финансового состояния принципала проводится на основе финансовых показателей в соответствии с Методикой оценки финансового состояния принципала согласно разделу 3 настоящего Порядка.

2.5. По результатам анализа и мониторинга финансового состояния принципала управлением финансов администрации города Мурманска в срок не позднее 20 дней с даты поступления документов, указанных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.8 настоящего Порядка, составляется соответствующее заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Методика оценки финансового состояния принципала

3.1. Для оценки финансового состояния принципала используются три группы базовых финансовых индикаторов, рассчитываемых на основании документов, представляемых принципалом в соответствии с подпунктом 2.1.7 настоящего Порядка (бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, прочих документов):

- коэффициенты ликвидности;
- коэффициент соотношения собственных и заемных средств;
- показатель рентабельности.

3.2. Коэффициенты ликвидности.
3.2.1. Группа коэффициентов ликвидности содержит три показателя:

- коэффициент абсолютной ликвидности;
- коэффициент быстрой ликвидности;
- коэффициент текущей ликвидности.

3.2.2. Коэффициент абсолютной ликвидности (К1) характеризует способность организации к моментальному погашению долговых обязательств, показывает, какая часть краткосрочных долговых обязательств может быть погашена за счет имеющихся денежных средств, денежных эквивалентов и финансовых вложений, и рассчиты-

вается по следующей формуле: $K_1 = \frac{ДС + ФВ}{ТО}$,

где:

ДС – денежные средства и денежные эквиваленты (строка 1250 бухгалтерского баланса (далее – баланс);
ФВ – финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов (строка 1240 баланса);
ТО – краткосрочные финансовые обязательства со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка 1500 баланса), доходов будущих периодов (строка 1530 баланса) и оценочных обязательств (строка 1540 баланса).

3.2.3. Коэффициент срочной ликвидности (К2) характеризует способность организации оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить существующие финансовые обязательства. Показатель определяется по следующей формуле: $K_2 = \frac{КДЗ + ФВ + ДС}{ТО}$,

где:

КДЗ – дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты (пооянения по строке 1230 баланса);

ФВ – финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов (строка 1240 баланса);

ДС – денежные средства и денежные эквиваленты (строка 1250 баланса);

ТО – краткосрочные финансовые обязательства со сроком погашения менее 12 месяцев после отчетной даты. Значение находится как разность итога раздела V баланса (строка 1500 баланса), доходов будущих периодов (строка 1530 баланса) и оценочных обязательств (строка 1540 баланса).

3.2.4. Коэффициент текущей ликвидности (К3) является обобщающим показателем платежеспособности организации и вычисляется по следующей формуле: $K_3 = \frac{ОА - РБП - ДДЗ}{КО - ДБП - ОО}$,

где:

ОА – оборотные активы (строка 1200 баланса);

РБП – расходы будущих периодов (информация о сумме расходов будущих периодов, включенных в раздел «Оборотные активы» баланса);

ДДЗ – долгосрочная дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты (пооянения по строке 1230 баланса);

КО – краткосрочные обязательства (строка 1500 баланса);

ДБП – доходы будущих периодов (строка 1530 баланса);

ОО – оценочные обязательства (строка 1540 баланса).

3.3. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств.

Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К4) характеризует финансовую устойчивость организации и определяется по следующей формуле: $K_4 = \frac{СК}{ДО + (КО - ДБП - ОО)}$,

где:

СК – собственный капитал (строка 1300 баланса);

ДО – долгосрочные обязательства (строка 1400 баланса);

КО – краткосрочные обязательства (строка 1500 баланса);

ДБП – доходы будущих периодов (строка 1530 баланса);

ОО – оценочные обязательства (строка 1540 баланса).

3.4. Показатель рентабельности.

Показатель рентабельности (К5) определяет, какую сумму прибыли получает организация с каждого рубля проданной продукции с учетом затрат на производство и реализацию, и вычисляется по следующей формуле: $K_5 = \frac{Пр(Уб)}{Выр}$,

где:

Пр (Уб) – прибыль (убыток) от продаж (строка 2200 отчета о прибылях и убытках);

Выр – выручка от реализации продукции (продаж) (строка 2110 отчета о прибылях и убытках).

3.5. Построение оценки финансового состояния.

3.5.1. Для каждого базового финансового индикатора устанавливается наилучшее и наихудшее пороговые значения.

3.5.2. На основе полученного значения и пороговых значений для каждого показателя определяется одна из трех категорий. Пороговые значения показателей и правило выбора категории в зависимости от фактических значений показателей содержатся в таблице 1.

Таблица 1. Пороговые значения показателей и выбор категории в зависимости от фактических значений показателей

Коэффициенты	1 категория (хорошее значение показателя)	2 категория (удовлетворительное значение показателя)	3 категория (неудовлетворительное значение показателя)
К1	более 0,2	0,15 – 0,2	менее 0,15
К2	более 0,8	0,5 – 0,8	менее 0,5
К3	более 2,0	1,0 – 2,0	менее 1,0
К4	более 1,0	0,7 – 1,0	менее 0,7
К5	более 0,15	0,0 – 0,15	менее 0,0 (нерентаб.)

3.5.3. Значение сводной оценки (S) вычисляется по следующей формуле:

$S = Вес_1 \times K_1 + Вес_2 \times K_2 + Вес_3 \times K_3 + Вес_4 \times K_4 + Вес_5 \times K_5$,

где:

Вес_i – вес показателя К_i в сводной оценке, i = 1, 2, 3, 4 или 5. Значения веса представлены в таблице 2;

К_i – значение соответствующего показателя К_i, i = 1, 2, 3, 4 или 5.

Таблица 2. Вес показателей, используемых при расчете сводной оценки

Показатель	Вес показателя
Коэффициент абсолютной ликвидности (К ₁)	0,11
Коэффициент срочной ликвидности (К ₂)	0,05
Коэффициент текущей ликвидности (К ₃)	0,42
Соотношение собственных и заемных средств (К ₄)	0,21
Коэффициент рентабельности (К ₅)	0,21

3.5.4. На основании результатов анализа финансового состояния принципала осуществляется распределение объекта анализа по следующим группам:

- группа 1 – организация с хорошим финансовым состоянием, имеющая возможность в установленный срок и в полном объеме рассчитаться по своим обязательствам за счет текущей хозяйственной деятельности или за счет своего ликвидного имущества (значение сводной оценки не превышает 1,05);

- группа 2 – организация с удовлетворительным финансовым состоянием (значение сводной оценки составляет от 1,05 до 2,42);

- группа 3 – организация с неудовлетворительным финансовым состоянием, выделение муниципальной гарантии связано с повышенным риском (значение сводной оценки составляет от 2,42 до 3,00).

4. Осуществление проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении гарантии, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления гарантии

4.1. Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств банковских гарантий и поручительств юридических лиц, имеющих просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск и неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.2. Проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения осуществляется управлением финансов администрации города Мурманска до предоставления гарантии.

4.3. Осуществление проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения осуществляется на основе анализа следующих документов, представляемых принципалом совместно с документами для проведения анализа финансового состояния принципала:

4.3.1. В случае, если исполнение обязательств принципала обеспечивается банковской гарантией, принципал предоставляет следующие документы:

- гарантийное письмо банка-гаранта о намерении выдачи банковской гарантии;
- копию лицензии Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций банка-гаранта;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до ее представления;
- справку о стоимости чистых активов банка-гаранта, выданную не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки принципала;

- справку об отсутствии задолженности, выданную налоговым органом не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки принципала по налоговым платежам перед бюджетами всех уровней;

- справку об отсутствии задолженности по арендным платежам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск, выданную комитетом имущественных отношений города Мурманска не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки принципала (в случае, если банк-гарант является плательщиком указанного неналогового дохода бюджета муниципального образования город Мурманск).

4.3.2. В случае, если исполнение обязательств принципала обеспечивается поручительством третьих лиц, претендент предоставляет документы, касающиеся третьего лица, в соответствии с подпунктами 2.1.2 – 2.1.8 настоящего Порядка.

4.3.3. В случае, если исполнение обязательств обеспечивается залогом движимого имущества принципала или третьего лица, дополнительно к документам принципал предоставляет:



- перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;

- документы, удостоверяющие право собственности залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

- документы, подтверждающие факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы (при их наличии);

- документы, подтверждающие согласие уполномоченного органа залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя).

4.3.4. В случае, если исполнение обязательств принципала обеспечивается залогом недвижимого имущества претендента или третьего лица, принципал предоставляет:

- правоустанавливающие документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности залогодателя (претендента или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

- документы, подтверждающие факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы (при их наличии);

- документы, подтверждающие основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

- копию уведомления собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае, если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

4.4. Проверка достаточности обеспечения заключается в определении соответствия предоставляемого (предоставленного) обеспечения требованиям к минимальному объему (сумме) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии, предусмотренным Порядком определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, утвержденным настоящим постановлением.

4.5. Надежность банковской гарантии и поручительства определяется устойчивостью финансового состояния банка-гаранта и поручителя.

4.6. Финансовое состояние банка-гаранта признается устойчивым и банковская гарантия признается надежной, если банк-гарант соответствует одновременно следующим требованиям:

- наличие генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

- стоимость чистых активов банка-гаранта составляет величину, не меньше трехкратной суммы предоставляемой банковской гарантии;

- в отношении банка-гаранта не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), банк-гарант не находится в процессе реорганизации или ликвидации.

4.7. Оценка финансового состояния поручителя осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. В целях предоставления гарантии финансовое состояние поручителя должно быть признано хорошим.

4.8. Оценка имущества, предоставляемого (предоставленного) принципалом или третьим лицом в залог в обеспечение обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, и определение степени ликвидности данного имущества осуществляются в соответствии с абзацем 7 пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.9. Контроль достаточности, надежности и ликвидности обеспечения после предоставления гарантии осуществляется управлением финансов администрации города Мурманска ежегодно до прекращения обязательств по гарантии одновременно с мониторингом финансового состояния принципала на основании документов, указанных в подпунктах 4.3.1 – 4.3.4 настоящего Порядка, представляемых принципалом не позднее 1 мая текущего года, в срок, не превышающий 20 дней.

Приложение к Порядку

Анализ (мониторинг) финансового состояния _____
(наименование принципала)

проведен отделом доходов и муниципального долга управления финансов администрации города Мурманска на основании бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, а также дополнительной информации, предоставленной принципалом.

В результате проведенного анализа (мониторинга) финансовое состояние принципала оценивается:

1) за _____ год как _____
(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

2) за _____ (отчетный период) как _____
(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Предоставление муниципальной гарантии _____ имеет _____ степень риска.
(наименование принципала) (высокую, среднюю, низкую)

Приложение: расчет базовых финансовых индикаторов и сводной оценки финансового состояния принципала на _____ л.

Начальник управления финансов _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 13.02.2020 № 363

Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала

1. Настоящий порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала (далее – Порядок) устанавливает требования к минимальному объему (сумме) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии (далее – гарантия), а также в течение срока действия гарантии.

2. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу (далее – минимальный объем обеспечения) устанавливается в зависимости от степени удовлетворительности его финансового состояния, определяемой в соответствии с разделом 3 Порядка осуществления анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии, утвержденного настоящим постановлением.

3. Минимальный объем обеспечения должен соответствовать:

- уровню 100 процентов от суммы гарантии - при хорошей степени финансового состояния принципала;

- уровню 110 процентов от суммы гарантии - при удовлетворительной степени финансового состояния принципала;

- уровню 120 процентов от суммы гарантии - при неудовлетворительной степени финансового состояния принципала.

4. При выявлении в течение срока действия гарантии недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу (далее – обеспечение), замена обеспечения (полная или частичная) либо предоставление дополнительного обеспечения осуществляется принципалом в срок не позднее трех месяцев со дня выявления такой недостаточности.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

№ 362

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уста-

вом муниципального образования город Мурманск, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, согласно приложению № 2.
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.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 13.02.2020 № 362

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Перечень и СОНКО соответственно).

1.2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность СОНКО, арендующих это имущество.

1.3. Запрещается продажа включенного в Перечень и переданного СОНКО муниципального имущества города Мурманска, переустройства прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставной капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

1.4. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе СОНКО и должно использоваться только по целевому назначению.

2. Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня

2.1. Перечень формируется на основании данных реестра муниципального имущества города Мурманска по форме, утвержденной настоящим постановлением (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2.2. Органом, осуществляющим формирование Перечня, является структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.3. Перечень, а также внесение изменений и дополнений в Перечень утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

2.4. Ведение Перечня заключается во внесении изменений и дополнений к нему, а именно:

- включение объекта муниципального имущества в Перечень;
- внесение изменений в Перечень;
- исключение объекта учета из Перечня.

2.5. В Перечень включается объект муниципального имущества, соответствующий следующим критериям:

- объект муниципального имущества входит в состав казны муниципального образования город Мурманск;
- объект муниципального имущества свободен от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав СОНКО);
- объект муниципального имущества не включен в прогнозный план приватизации муниципального образования город Мурманск;
- объект муниципального имущества не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6. Объект учета исключается из Перечня в следующих случаях:

- прекращения права собственности муниципального образования город Мурманск на имущество;
- признания объекта муниципального имущества аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- отсутствия поданных в течение установленного срока заявлений СОНКО о предоставлении объекта муниципального имущества во владение и (или) в пользование при двукратном подряд размещении структурным подразделением администрации города Мурманска, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, извещения о возможности предоставления объекта муниципального имущества во владение и (или) в пользование СОНКО;
- необходимости использования объекта муниципального имущества для муниципальных нужд.

2.7. Основаниями для включения объекта муниципального имущества в Перечень, исключения объекта учета из Перечня, внесения изменений в Перечень являются:

- федеральные законы;
- акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти;
- законы, иные нормативные акты Мурманской области;
- постановления администрации города Мурманска;
- изменения сведений об объектах муниципального имущества, включенных в Перечень.

2.8. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, вносит в реестр муниципального имущества города Мурманска информацию о включении объектов муниципального имущества в Перечень, исключении объектов учета из Перечня, а также об изменении сведений об объектах учета. Информация об объектах учета должна содержать данные, позволяющие однозначно отличить их от других объектов.

2.9. Перечень, изменения и дополнения к нему подлежат обязательному опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» в течение 20 дней со дня их утверждения и размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

Контроль за актуальностью Перечня, своевременным опубликованием Перечня в газете «Вечерний Мурманск» и размещением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет осуществляет структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 13.02.2020 № 362

Форма перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Номер в реестре муниципального имущества	Адрес объекта	Категория объекта	Общая площадь объекта (кв. м)	Кадастровый (условный) номер	Обременение объекта
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

- в графе «№ п/п» записывается порядковый номер, присваиваемый объекту;
- в графе «Номер в реестре муниципального имущества» указывается уникальный номер объекта в реестре муниципального имущества;
- в графе «Адрес объекта» указывается название города, улицы и номер здания или сооружения;
- в графе «Категория объекта» указывается его категория (отдельно стоящее здание, встроено-пристроенное нежилое помещение);
- в графе «Общая площадь объекта» указывается площадь объекта муниципального недвижимого имущества в квадратных метрах на основании сведений, представленных органами технической инвентаризации и кадастрового учета;
- в графе «Кадастровый (условный) номер» указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии – условный номер или устаревший номер (при наличии);
- в графе «Обременение объекта» указывается вид обременения правами СОНКО, пользователь имущества, дата и номер договора, сроки обременения.

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. С. ГИМОДЕЕВА.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-10-38, 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 19.02.2020 – 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. 4695. **(12+)**