



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018

№ 4093

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.07.2012 № 1505 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (в ред. постановлений от 03.03.2015 № 598, от 21.05.2015 № 1319, от 06.11.2015 № 3085, от 04.05.2016 № 1172, от 07.10.2016 № 3017, от 10.03.2017 № 581)

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.07.2012 № 1505 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (в ред. постановлений от 03.03.2015 № 598, от 21.05.2015 № 1319, от 06.11.2015 № 3085, от 04.05.2016 № 1172, от 07.10.2016 № 3017, от 10.03.2017 № 581) изменения, изложив его в новой редакции 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сняжкоева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 29.11.2018 № 4093

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения
1.1. Наименование функции

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент и Муниципальный контроль соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления Муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Наименование органа, осуществляющего Муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление Муниципального контроля, является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.2.2. Комитет при осуществлении Муниципального контроля взаимодействует:

- с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску;
- со структурными подразделениями администрации города Мурманска, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездной проверке при осуществлении Муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Муниципального контроля

Осуществление Муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)¹;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»⁴;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»⁶;

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

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»⁹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2016 № 349-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Мурманской области»¹⁰;

- постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»¹¹;

- постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»¹².

Указанный перечень нормативных правовых актов (далее – Перечень) размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)). Комитет обеспечивает актуализацию Перечня на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет www.citymurmansk.ru и в соответствующем разделе федерального реестра.

1.4. Предмет Муниципального контроля

Предметом Муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности совокупности предъявляемых требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, актами Мурманской области (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному контролю

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;

8) подать в Комитет заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план в нарушение положений пунктов 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана определяются Правительством Российской Федерации.

1.5.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.3. При проведении проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять указанные в запросе Комитета документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.6.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять Муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о назначении проверки посещать объекты юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить внеплановую проверку;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях, производство по которым отнесено к компетенции Комитета;

6) направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по проверкам, связанным с нарушениями требований действующего законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266

² «Российская газета», федеральный выпуск № 5077, 30.09.2009

³ «Российская газета», 10.01.2007, № 1, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), стр. 4

⁴ «Российская газета», 31.12.2013, № 296

⁵ «Российская газета», 08.10.2003, № 202

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017

⁷ «Собрание законодательства РФ», 31.08.2009, № 35

⁸ «Российская газета», 14.05.2009, № 85

⁹ «Мурманский Вестник», 30.03.2012, № 55/1, стр. 5-6

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016

¹¹ «Вечерний Мурманск», 19.06.2013, № 104, стр. 9-11

¹² «Вечерний Мурманск», 05.12.2015, спецвыпуск № 109, стр. 1-16



8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, без опасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений подпункта б) пункта 1.5.1, подпунктов 12), 13), 14) пункта 1.6.2, пунктов 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента. В случае представления должностным лицам Комитета при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.3.8 Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.9 Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю¹³;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа Муниципального контроля, направляющего запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер приказа о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи;

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

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

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

1.6.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом Муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления Муниципального

контроля и размещает на официальном сайте администрации города Мурманска в сети «Интернет» соответствующее обобщение, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.3 Административного регламента.

1.7. Описание конечного результата осуществления Муниципального контроля

Результатом осуществления Муниципального контроля является акт проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления Муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого;

- документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (копии учредительных документов, копию приказа о назначении или об избрании лица на должность, если от имени проверяемого действует иное лицо – копию доверенности от имени проверяемого на осуществление действий, оформленную в установленном законом порядке).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящийся в распоряжении Комитета:

- разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск;

- графическое изображение места размещения нестационарного торгового объекта (ситуационный план) согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденной постановлением администрации города Мурманска.

2. Требования к порядку осуществления Муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления Муниципального контроля, получение сведений о ходе осуществления Муниципального контроля производится Комитетом в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.2. Информация о порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах Комитета и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещена на информационных стендах в помещении Комитета, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Сведения о размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по Муниципальному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления Муниципального контроля

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

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление Муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3. Планирование проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Комитетом ежегодного плана.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.3. Ежегодный план должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдель-

¹³ Положения пункта 8 применяются с 01.07.2017

ных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.5. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Комитетом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Комитет рассматривает данные предложения и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный ежегодный план.

3.3.7. Утвержденный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска, подраздела Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.8. Если иное не установлено пунктом 3.3.9 Административного регламента, с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.9. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.3.8 Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Комитет при формировании ежегодного плана вправе принять решение о включении в ежегодный план проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.4 Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Проект приказа о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении плановой проверки, представление его на подпись и подписание председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, – не менее чем за 15 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении плановой проверки (далее – Приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.5. Проведение плановых проверок

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

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

3.5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении документарной проверки.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе Муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным

должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.13. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску; структурных подразделений администрации города Мурманска, их подведомственных предприятий и учреждений.

3.5.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности нестационарных торговых объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.15. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.19. Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.20. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5.21. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.22. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой



вой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.6.7. Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.9. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента, проводится Комитетом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля. Внеплановая выездная проверка по иным основаниям, указанным в Административном регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.6.2 Административного регламента, субъект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.6.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.12. Приказ председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложению № 1, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.13. В день подписания приказа председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.7. Порядок оформления результатов проверок

3.7.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведении проверки либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых

с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках Муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должность уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.7. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.8. Меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. Предписание представляется на подпись председателю Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, в день оформления акта проверки.

3.8.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.8.4. Комитет рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения выявленных нарушений проводит внеплановую проверку без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании подраздела 3.6 настоящего Административного регламента.

Продление сроков устранения выявленных нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.5. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего Муниципальный контроль, об устранении нарушения законодательства, установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обнаружении в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа, Комитет в течение семи календарных дней со дня составления акта проверки, направляет материалы проверки в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета

4.1.1. Уполномоченные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно Муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Комитета служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Мурманск, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления Муниципального контроля пред-



седателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Муниципального контроля

4.2.1. В ходе осуществления Муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления Муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.2.2. Проверка полноты и качества осуществления Муниципального контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета;
- должностным лицом Комитета, назначенным приказом председателя Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Комитета, действия которого обжалуются.

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

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление Муниципального контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полноты и качества осуществления Муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществление Муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением Муниципального контроля.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комитет с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления Муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля.

4.5. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении Муниципального контроля

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:
- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону муниципальные нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, осуществляющего Муниципальный контроль, а также его должностных лиц

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

Действия (бездействия) и решения Комитета, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Комитета решения о проведении проверок.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, обеспечивающих осуществление Муниципального контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска – oog@citymurmansk.ru;

- председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, электронный адрес комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска: ekopotika@citymurmansk.ru.

5.4.2. Жалоба может быть подана как письменно по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, так и на личном приеме председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, и/или руководителей администрации города Мурманска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя) заинтересованного лица.

5.4.4. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию города Мурманска или Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на личном приеме заявителя должностными лицами администрации города Мурманска или Комитета.

5.6. Муниципальные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должностного лица Комитета рассматриваются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета и иными уполномоченными должностными лицами Комитета.

5.6.2. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за получение, председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.8.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.8.5. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Угловой штамп Комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении плановой проверки

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. ____, кв. ____

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Комитет уведомляет вас о том, что «__» _____ 20__ года в _____ ч. _____ мин. состоится проверка.

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, _____

_____ (должность, фамилия, инициалы
председателя Комитета либо лица,
исполняющего его обязанности,
издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Угловой штамп Комитета

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия

по контролю, номер и дата приказа)



по адресу: _____

(официальное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – нарушителя) предписано:

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельностиПредседателю комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска
Канаш И. С.
от _____
(ФИО, адрес)

Жалоба

Прошу направить ответ по адресу: _____
(полный адрес с индексом)

(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 4140

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.06.2018 № 1722, от 12.09.2018 № 3067)

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска» и в целях совершенствования системы программно-целевого планирования муниципального образования город Мурманск, повышения результативности бюджетных расходов **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.06.2018 № 1722, от 12.09.2018 № 3067) следующие изменения:

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

«Всего по программе: 2 302 101,2 тыс. руб., в т.ч.:

бюджет муниципального образования город Мурманск (далее – МБ):

1 816 544,7 тыс. руб., из них:

2018 год – 372 877,8 тыс. руб.

2019 год – 318 191,3 тыс. руб.

2020 год – 371 689,9 тыс. руб.

2021 год – 185 824,6 тыс. руб.

2022 год – 187 295,5 тыс. руб.

2023 год – 189 041,7 тыс. руб.

2024 год – 191 623,9 тыс. руб.

ОБ – 122 350,0 тыс. руб.:

2018 год – 0,0 тыс. руб.

2019 год – 60 000,0 тыс. руб.

2020 год – 62 350,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ФБ – 4 402,2 тыс. руб.:

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ФБ – 4 402,2 тыс. руб.:

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ФБ – 4 402,2 тыс. руб.

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ФБ – 4 402,2 тыс. руб.

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ВБ – 358 804,3 тыс. руб.;

2018 год – 0,0 тыс. руб.

2019 год – 217 804,3 тыс. руб.

2020 год – 141 000,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Развитие материально-технической базы спорта города Мурманска» на 2018–2024 годы»:

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

«Общие затраты на реализацию – 767 124,3 тыс. руб., в том числе за счет средств:

МБ 285 970,0 тыс. руб.:

2018 год – 84 650,0 тыс. руб.

2019 год – 60 000,0 тыс. руб.

2020 год – 105 800,0 тыс. руб.

2021 год – 8 880,0 тыс. руб.

2022 год – 8 880,0 тыс. руб.

2023 год – 8 880,0 тыс. руб.

2024 год – 8 880,0 тыс. руб.

ОБ – 122 350,0 тыс. руб.:

2018 год – 0,0 тыс. руб.

2019 год – 60 000,0 тыс. руб.

2020 год – 62 350,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.

ВБ – 358 804,3 тыс. руб.:

2018 год – 0,0 тыс. руб.

2019 год – 217 804,3 тыс. руб.

2020 год – 141 000,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.».

1.2.2. Таблицу «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2024 годы» и таблицу «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» приложения к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

1.3. В разделе II «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в городе Мурманске» на 2018–2024 годы»:

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

«Всего по подпрограмме: 1 468 267,5 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 1 463 865,3 тыс. руб., из них:

2018 год – 277 946,6 тыс. руб.

2019 год – 247 534,2 тыс. руб.

2020 год – 255 232,8 тыс. руб.

2021 год – 168 166,1 тыс. руб.

2022 год – 169 637,0 тыс. руб.

2023 год – 171 383,2 тыс. руб.

2024 год – 173 965,4 тыс. руб.

ФБ – 4 402,2 тыс. руб.:

2018 год – 4 402,2 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб.

2023 год – 0,0 тыс. руб.

2024 год – 0,0 тыс. руб.».

1.3.2. Таблицу пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2024 годы», таблицу «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» и пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. В разделе III «Аналитическая ведомственная целевая программа «Обеспечение деятельности комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска» на 2018–2024 годы»:

1.4.1. Строку «Финансовое обеспечение АВЦП» паспорта АВЦП изложить в следующей редакции:

«Всего по АВЦП: 66 709,4 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 66 709,4 тыс. руб., из них:

2018 год – 10 281,2 тыс. руб.

2019 год – 10 657,1 тыс. руб.

2020 год – 10 657,1 тыс. руб.

2021 год – 8 778,5 тыс. руб.

2022 год – 8 778,5 тыс. руб.

2023 год – 8 778,5 тыс. руб.

2024 год – 8 778,5 тыс. руб.».

1.4.2. Пункт 1 «Перечень основных мероприятий АВЦП» считать пунктом 3.

1.4.3. Таблицу пункта 3 «Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018–2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. 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.

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4140

Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Цель: создание условий для занятий физической культурой и спортом, развитие материально-технической базы спорта																					
1	Основное мероприятие: развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта	2018–2024 гг.	Всего, в т.ч.: МБ ОБ ВБ	767 124,3	84 650,0	337 804,3	309 150,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	Процент выполнения мероприятий, %	100	100	100	100	100	100	100	КФИС, МАУ ГСЦ «Авангард»	



1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018–2024 гг.	МБ:	47 120,0	5 800,0	0,0	5 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	Количество автономных учреждений, ед.	1	1	1	1	1	1	1	КФИС, МАУ ГСЦ «Авангард»
1.2.	Строительство (реконструкция) спортивных объектов	2018–2024 гг.	МБ ОБ ВБ	720 004,3	78 850,0	337 804,3	303 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество объектов, ед.	3	2	2	0	0	0	0	КФИС, МАУ ГСЦ «Авангард»
			МБ	238 850,0	78 850,0	60 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
			ОБ	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
			ВБ	358 804,3	0,0	217 804,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0										
Итого			МБ	285 970,0	84 650,0	60 000,0	105 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0									
Итого			ОБ	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
Итого			ВБ	358 804,3	0,0	217 804,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0									
ВСЕГО				767 124,3	84 650,0	337 804,3	309 150,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0									

Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта	Всего, в т.ч.:	767 124,3	84 650,0	337 804,3	309 150,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0
		МБ	285 970,0	84 650,0	60 000,0	105 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0
		ОБ:*	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ВБ:	358 804,3	0,0	217 804,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ:	47 120,0	5 800,0	0,0	5 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	
1.1.1.	Капитальный ремонт МАУ ГСЦ «Авангард» (ул. Адмирала флота Лобова, д. 51)	МБ:	47 120,0	5 800,0	0,0	5 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	
1.1.1.1.	Замена плитки в малой чаше бассейна	МБ:	1 500,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.1.2.	Капитальный ремонт подвального помещения под большой чашей бассейна	МБ:	2 500,0	2 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.1.3.	Замена фильтров в большой чаше бассейна	МБ:	1 800,0	1 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.	Строительство (реконструкция) спортивных объектов	МБ; ОБ; ВБ	720 004,3	78 850,0	337 804,3	303 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБ:	238 850,0	78 850,0	60 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ:*	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ВБ:	358 804,3	0,0	217 804,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.1.	Строительство стадиона с конькобежными дорожками, спортивным ядром, состоящим из футбольного поля с искусственным покрытием, помещениями для переодевания и трибунами	МБ; ВБ	324 504,3	42 100,0	141 404,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБ:	42 100,0	42 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ВБ:	282 404,3	0,0	141 404,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.2.	Капитальный ремонт спортивной площадки по адресу: г. Мурманск, ул. Аскольдовцев в районе д. 26, кор. 3, кор. 2	МБ:	13 450,0	13 450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.3.	Благоустройство детской спортивной площадки по адресу: г. Мурманск, Северный проезд д.12 – д.14	МБ:	5 000,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.4.	Устройство ливневой канализации физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа в жилом районе Росляково г. Мурманска	МБ:	1 800,0	1 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.5.	Разработка проектно-сметной документации и оценка достоверности сметной документации объекта физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: ул. Старостина д.13, кор. 1	МБ:	15 000,0	15 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.6.	Разработка проектно-сметной документации и устройство детской площадки на территории физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа в жилом районе Росляково г. Мурманска	МБ:	1 500,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.7.	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: ул. Старостина д. 13, кор. 1	МБ:	37 650,0	0,0	0,0	37 650,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.8.	Строительство крытого катка с искусственным льдом МАУ ГСЦ «Авангард» в рамках концессионного соглашения	МБ; ОБ; ВБ	321 100,0	0,0	196 400,0	124 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		МБ:	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ОБ:*	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		ВБ:	76 400,0	0,0	76 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

* – Прогнозные цифры областного бюджета на 2019 и 2020 годы, предусмотренные в государственной программе Мурманской области «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 569-ПП (с изменениями и дополнениями, последнее изменение от 01.06.2018 № 255-ПП)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4140

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Объемы финансирования подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета муниципального образования город Мурманск на соответствующий год, исходя из возможностей муниципального бюджета и других источников.

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.							
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, всего:	767 124,3	84 650,0	337 804,3	309 150,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	285 970,0	84 650,0	60 000,0	105 800,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	8 880,0	
средств областного бюджета	122 350,0	0,0	60 000,0	62 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджетных средств	358 804,3	0,0	217 804,3	141 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
инвестиции в основной капитал	720 004,3	78 850,0	337 804,3	303 350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4140

Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Цель: обеспечение условий для максимальной вовлеченности населения города Мурманска в систематические занятия физической культурой и спортом																					
Задача 1: обеспечение эффективного функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта																					
1	Основное мероприятие: обеспечение предоставления услуг, выполняемых физкультурно-спортивными организациями города Мурманска	2018–2024 годы	Всего, в т.ч.: МБ ФБ	1 310 379,7	247 444,9	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5	Количество обучающихся (чел.)	1977	1977	1977	1977	1977	1977	1977	1977	КФИС, МАУ СШОР №№ 3, 4, МБУ СШОР №№ 8, 12, 13, МАУ ГСЦ «Авангард»
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018–2024 годы	МБ	1 302 670,1	239 735,3	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5	Количество подведомственных учреждений комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (ед.)	6	6	6	6	6	6	6	6	КФИС, МАУ СШОР №№ 3, 4, МБУ СШОР №№ 8, 12, 13, МАУ ГСЦ «Авангард»



1.2.	Проведение социологического опроса по вопросам удовлетворенности качеством предоставления услуг населению подведомственными учреждениями КФИС	2018–2024 годы	не требует финансирования								Наличие социологического опроса, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КФИС		
1.3.	Субсидия на оказание адресной финансовой поддержки спортивным организациям, осуществляющим спортивную подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	2018 год	МБ ФБ	7 709,6	7 709,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество подведомственных учреждений комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (ед.)	4	0	0	0	0	0	0	КФИС, МАУ СШОР №№ 3, 4, МБУ СШОР №№ 12, 13	
			МБ	3 307,4	3 307,4																
			ФБ	4 402,2	4 402,2																
Итого			МБ	1 305 977,5	243 042,7	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5										
Итого			ФБ	4 402,2	4 402,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Всего по задаче 1			Всего, в т.ч.: МБ ФБ	1 310 379,7	247 444,9	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5										
Задача 2: увеличение вовлеченности населения в занятие физической культурой и спортом																					
2.	Основное мероприятие: развитие системы массового спорта в городе Мурманске	2018–2024 годы	МБ	157 887,8	34 903,9	21 488,4	25 688,4	19 218,4	18 862,9	18 862,9	18 862,9	Количество массовых легкоатлетических забегов, эстафет (ед.)	5	5	5	5	5	5	5	КФИС	
2.1.	Премии главы муниципального образования город Мурманск	2018–2024 годы	МБ	805,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0	Количество врученных премий (ед.)	10	10	10	10	10	10	10	КФИС	
2.2.	Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	2018–2024 годы	МБ	73 877,8	10 760,3	11 246,0	11 246,0	10 423,0	10 067,5	10 067,5	10 067,5	Количество проведенных массовых физкультурно-спортивных мероприятий, в т.ч. количество участия (ед.)	211	211	211	211	211	211	211	КФИС	
2.3.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018–2024 годы	МБ	64 564,0	19 681,6	5 780,4	9 980,4	7 280,4	7 280,4	7 280,4	7 280,4	Количество проведенных физкультурно-спортивных мероприятий, в т.ч. количество участия (ед.)	218	218	218	218	218	218	218	КФИС, МАУ СШОР № 3, МБУ СШОР № 13, МАУ ГСЦ «Авангард»	
2.4.	Субсидии некоммерческим организациям в сфере физической культуры и спорта	2018–2024 годы	МБ	18 641,0	4 347,0	4 347,0	4 347,0	1 400,0	1 400,0	1 400,0	1 400,0	Количество некоммерческих объединений в сфере физической культуры и спорта (ед.)	3	3	3	5	5	5	5	КФИС	
Итого по задаче 2			2018–2024 годы	МБ	157 887,8	34 903,9	21 488,4	25 688,4	19 218,4	18 862,9	18 862,9										
Итого			МБ	1 463 865,3	277 946,6	247 534,2	255 232,8	168 166,1	169 637,0	171 383,2	173 965,4										
Итого			ФБ	4 402,2	4 402,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
ВСЕГО			Всего, в т.ч.: МБ ФБ	1 468 267,5	282 348,8	247 534,2	255 232,8	168 166,1	169 637,0	171 383,2	173 965,4										

Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.							
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обеспечение предоставления услуг, выполнения работ физкультурно-спортивными организациями города Мурманска	Всего, в т.ч.: МБ ФБ	1 310 379,7	247 444,9	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5
		МБ	1 305 977,5	243 042,7	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5
		ФБ*	4 402,2	4 402,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	1 302 670,1	239 735,3	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5
1.1.1.	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта МАУ СШОР №№ 3, 4 и МБУ СШОР № 8,12,13	МБ	919 484,1	170 258,3	148 551,1	151 129,9	110 311,5	111 623,4	112 877,6	114 732,3
1.1.2.	Обеспечение доступа к объектам спорта МАУ ГСЦ «Авангард»	МБ	383 186,0	69 477,0	77 494,7	78 414,5	38 636,2	39 150,7	39 642,7	40 370,3
1.3.	Субсидия на оказание адресной финансовой поддержки спортивным организациям, осуществляющим спортивную подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	Всего, в т.ч.: МБ ФБ	7 709,6	7 709,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	3 307,4	3 307,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ*	4 402,2	4 402,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Развитие системы массового спорта в городе Мурманске	МБ	157 887,8	34 903,9	21 488,4	25 688,4	19 218,4	18 862,9	18 862,9	18 862,9
2.3.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	64 564,0	19 681,6	5 780,4	9 980,4	7 280,4	7 280,4	7 280,4	7 280,4
2.3.1.	Организация и проведение официальных спортивных мероприятий МБУ СШОР № 13	МБ	805,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0	115,0
2.3.2.	Организация и проведение официальных спортивных мероприятий МАУ СШОР № 4	МБ	13 300,0	1 900,0	1 900,0	1 900,0	1 900,0	1 900,0	1 900,0	1 900,0
2.3.3.	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий МАУ ГСЦ «Авангард»	МБ	11 773,8	2 781,4	1 965,4	1 965,4	1 265,4	1 265,4	1 265,4	1 265,4
2.3.4.	Организация и проведение спортивно-массового мероприятия фестиваля спорта «Гольфстрим»	МБ	30 521,8	6 721,8	1 800,0	6 000,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0
2.3.5.	Подготовка к проведению мероприятия «Чемпионат мира по ледяному плаванию в 2019 году»	МБ	8 163,4	8 163,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

* - Прогнозные цифры федерального бюджета на 2018 год, предусмотренные в государственной программе Мурманской области «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 569-ПП (с изменениями и дополнениями, последнее изменение от 30.07.2018 №349-ПП)



4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Объемы финансирования подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год, с учетом возможностей местного бюджета, степени привлечения других источников финансирования, а также с учетом инфляции, изменений в ходе реализации мероприятий подпрограммы и появления новых объектов (мероприятий подпрограммы).

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, всего:	1 468 267,5	282 348,8	247 534,2	255 232,8	168 166,1	169 637,0	171 383,2	173 965,4
в том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	1 463 865,3	277 946,6	247 534,2	255 232,8	168 166,1	169 637,0	171 383,2	173 965,4
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	4 402,2	4 402,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4140

Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018–2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.									Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Цель: обеспечение развития физической культуры и спорта на территории муниципального образования город Мурманск через эффективное выполнение муниципальных функций																						
1	Основное мероприятие: эффективное выполнение муниципальных функций в сфере развития физической культуры и спорта	2018–2024 гг.	Всего, в т.ч.: МБ:	66 709,4	10 281,2	10 657,1	10 657,1	8 778,5	8 778,5	8 778,5	8 778,5	Количество выполняемых функций, ед.	56	56	56	56	56	56	56	КФИС		
1.1.	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	2019–2024 гг.	Всего, в т.ч.: МБ:	66 287,6	10 169,4	10 576,1	10 576,1	8 741,5	8 741,5	8 741,5	8 741,5	Количество муниципальных служащих, чел.	8	8	8	8	8	8	8	КФИС		
1.2.	Расходы на обеспечение функций работников органов местного самоуправления	2020–2024 гг.	МБ:	421,8	111,8	81,0	81,0	37,0	37,0	37,0	37,0	Своевременность выполнения функций, да – 1, нет – 2	1	1	1	1	1	1	1	КФИС		
Итого		2018–2024 гг.	МБ:	66 709,4	10 281,2	10 657,1	10 657,1	8 778,5	8 778,5	8 778,5	8 778,5											
			ОБ:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0											
			ВСЕГО, в т.ч.: МБ и ОБ	66 709,4	10 281,2	10 657,1	10 657,1	8 778,5	8 778,5	8 778,5	8 778,5											

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 4141

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.04.2013 № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (в ред. постановлений от 30.04.2014 № 1247, от 24.02.2015 № 471, от 25.02.2016 № 470, от 10.02.2017 № 335, от 27.03.2017 № 771, от 12.12.2017 № 3929, от 23.07.2018 № 2254)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.04.2013 № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (в ред. постановлений от 30.04.2014 № 1247, от 24.02.2015 № 471, от 25.02.2016 № 470, от 10.02.2017 № 335, от 27.03.2017 № 771, от 12.12.2017 № 3929, от 23.07.2018 № 2254) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Внести в административный регламент изменения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложения №№ 2, 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4141

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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 по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.8. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.



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

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. В случае, если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:
- информация о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу (контактные телефоны, почтовый и электронный адрес);
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и рекомендации по их заполнению;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.15. На официальном сайте администрации города Мурманска приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).».

2. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.».

3. По всему тексту слова «муниципальный служащий» в соответствующих падежах заменить словами «муниципальный служащий Комитета» в соответствующих падежах.

4. Пункт 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 исключить.

5. Пункт 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 считать пунктом 2.4.4.

6. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

7. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:».

8. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

9. Наименование подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

10. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

11. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

б) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

в) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».

12. Подпункт «и» пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«и) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных копий регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Комитет с использованием факсимильной связи.».

13. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

14. В пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 слова «согласно пункту 1.3.11 настоящего Регламента» заменить словами «согласно пункту 1.3.14 настоящего Регламента».

15. Пункт 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, часы приема.».

16. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги».

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.».

17. Подраздел 3.1 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

18. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами на личном приеме.».

19. Абзац 5 пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- в случае принятия решения о регистрации заявления – регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;».

20. Подраздел 3.3 раздела 3 исключить.

21. Подразделы 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 раздела 3 считать подразделами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 соответственно.

22. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 исключить.

23. Пункт 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 считать пунктом 3.3.7.

24. Абзац 1 пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также если требовалась плата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую инспекцию России и Управление Федерального казначейства по Мурманской области.».

25. Пункт 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после поступления специального разрешения, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а также согласованного с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения.».

26. Пункт 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 исключить.

27. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

28. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу».

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 решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы 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. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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



б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

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

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

5.1.10. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом и администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска;

г) с использованием Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

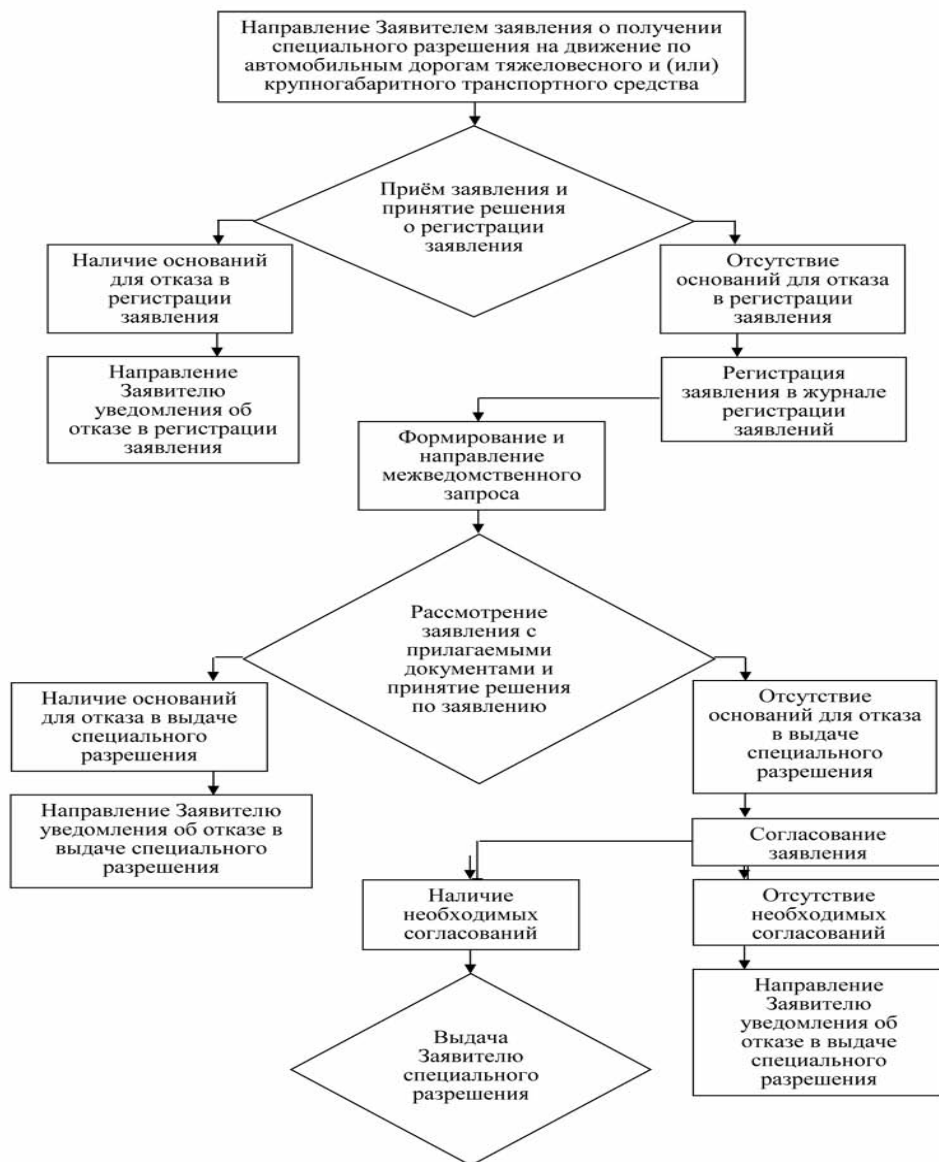
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 30.11.2018 № 4141

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги



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, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуг	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2018

№ 4078

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Академика Павлова, дом 31, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда от 14.11.2018 № 52 постановляю:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Академика Павлова, дом 31, аварийным и подлежащим сносу.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение 12 месяцев со дня окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, снести многоквартирный дом 31 по улице Академика Павлова.

3. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Стародуб А. А.):

3.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму «Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2018–2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, в части дополнения перечня многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном порядке.

3.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.4 настоящего постановления, предоставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в многоквартирном доме 31 по улице Академика Павлова, направить собственникам помещений извещение о необходимости выполнения требования, указанного в пункте 2 настоящего постановления.

4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сиянкаева П. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018

№ 4157

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698, от 06.02.2018 № 269)

В соответствии со ст. 170 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **постановляю:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698, от 06.02.2018 № 269) следующие изменения:

1.1 Пункт 2.26.2 исключить.
1.2. Пункты 2.26.3, 2.26.4 считать пунктами 2.26.2 и 2.26.3 соответственно.
1.3. Приложения № 2, № 3, № 5 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 03.12.2018 № 4157

Приложение № 2 к Порядку

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

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

*налоги – предусмотренные действующим налоговым законодательством РФ, в том числе налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, планируемым к приобретению за счет Субсидии.

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

Приложение № 3 к Порядку

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

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

*налоги – предусмотренные действующим налоговым законодательством РФ, в том числе налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, приобретенным (оплаченным) за счет Субсидии.

** по строке 7 учитывается только отрицательный финансовый результат

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

Приложение № 5 к Порядку

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

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

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

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 – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 10.12.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 1266 **(12+)**