

# Вечерний Мурманск



25 сентября 2018, вторник

СПЕЦВЫПУСК № 245

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2018

№ 3015

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3608 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Обеспечение безопасности проживания и охрана окружающей среды» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 24.01.2018 № 123, от 31.05.2018 № 1590)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса 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», распоряжением администрации города Мурманска от 09.11.2017 № 79-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2018–2024 годы» и в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3608 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Обеспечение безопасности проживания и охрана окружающей среды» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 24.01.2018 № 123, от 31.05.2018 № 1590) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы города Мурманска «Обеспечение безопасности проживания и охрана окружающей среды» на 2018–2024 годы строку «Финансовое обеспечение программы» изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 1 218 268,3 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет (далее - МБ): 1 075 738,5 тыс. руб., из них: 2018 год – 172 777,6 тыс. руб.; 2019 год – 246 969,6 тыс. руб.; 2020 год – 263 025,4 тыс. руб.; 2021 год – 97 923,1 тыс. руб.; 2022 год – 98 101,7 тыс. руб.; 2023 год – 98 313,8 тыс. руб.; 2024 год – 98 627,3 тыс. руб. областной бюджет (далее - ОБ): 142 529,8 тыс. руб., из них: 2018 год – 19 332,9 тыс. руб.; 2019 год – 19 700,3 тыс. руб.; 2020 год – 20 239,4 тыс. руб.; 2021 год – 20 814,3 тыс. руб.; 2022 год – 20 814,3 тыс. руб.; 2023 год – 20 814,3 тыс. руб.; 2024 год – 20 814,3 тыс. руб.
----------------------------------	---

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Охрана окружающей среды в городе Мурманске» на 2018 - 2024 годы»:

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

1.2.2. Пункт «Детализация направлений расходов на 2018-2024 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе II «Подпрограмма «Расширение городского кладбища на 7 – 8 км автодороги Кола – Мурманши» на 2018 – 2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 245 093,6 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 245 093,6 тыс. руб., из них: 2018 год – 65 093,6 тыс. руб., 2019 год – 30 000,0 тыс. руб., 2020 год – 30 000,0 тыс. руб., 2021 год – 30 000,0 тыс. руб., 2022 год – 30 000,0 тыс. руб., 2023 год – 30 000,0 тыс. руб., 2024 год – 30 000,0 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.3.2. Пункт 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018 – 2021 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3.3. Пункт «Детализация направлений расходов на 2018-2024 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.3.4. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.4. В разделе III «Подпрограмма «Профилактика правонарушений в городе Мурманске» на 2018 - 2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 118 900,0 тыс. руб., в том числе: ОБ: 118 900,0 тыс. руб., из них: 2018 год – 16 072,0 тыс. руб.; 2019 год – 15 994,0 тыс. руб.; 2020 год – 15 994,0 тыс. руб.; 2021 год – 17 710,0 тыс. руб.; 2022 год – 17 710,0 тыс. руб.; 2023 год – 17 710,0 тыс. руб.; 2024 год – 17 710,0 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.4.2. Пункт 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.4.3. Пункт «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.4.4. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.5. В разделе V «Подпрограмма «Реализация государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на 2018–2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по ВЦП: 288 326,9 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 288 326,9 тыс. руб., из них: 2018 год – 47 398,3 тыс. руб.; 2019 год – 47 475,7 тыс. руб.; 2020 год – 48 878,9 тыс. руб.; 2021 год – 36 143,5 тыс. руб.; 2022 год – 36 143,5 тыс. руб.; 2023 год – 36 143,5 тыс. руб.; 2024 год – 36 143,5 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.5.2. Пункт 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.5.3. Пункт «Детализация направлений расходов на 2018–2024 годы» подраздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

1.5.4. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 11 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.07.2018.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование, ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: улучшение экологической ситуации на территории муниципального образования город Мурманск														
Задача 1: снижение негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду														
1	Основное мероприятие: реализация комплекса мероприятий в области охраны окружающей среды	В течение всего периода	МБ	377935,7	43713,7	152999,9	167652,5	13569,6	процент выполнения мероприятий, %	100	100	100	100	ММБУ «Экосистема»
1.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	В течение всего периода	МБ	131462,3	34789,7	41463,5	41639,5	13569,6	объем вывезенных отходов, м³	3921,5	3684	3500	3500	ММБУ «Экосистема»
									количество убранных автомобильных шин, ед.	600	500	500	500	
									длина преград, п.м	120	120	120	120	
									количество установленных контейнеров, ед.	18	18	18	18	
									количество проведенных акций по сбору ртутьсодержащих отходов, ед.	12	12	12	12	
									количество профилактических мероприятий, осуществляемых в целях предотвращения возникновения лесных пожаров, ед.	0	3	3	3	
1.2	Реализация мероприятий по подготовке к проведению рекультивации городской свалки твердых отходов	В течение всего периода	МБ	28924,0	8924,0	20000,0	0	0	количество заключенных контрактов на выполнение указанных работ, ед.	1	0	0	0	КРГХ



1.3	Строительство (реконструкция) комплекса инженерных сооружений для очистки сточных вод	2019-2020	МБ	217549,4	0	91536,4	126013,0	0	количество заключенных контрактов на выполнение указанных работ, ед.	0	1	1	0	КРГХ
Задача 2: повышение уровня экологической культуры населения города														
2	Основное мероприятие: информирование населения об охране окружающей среды	В течение всего периода	МБ	2000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	мероприятия реализуются, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	КРГХ
2.1	Повышение уровня экологической культуры населения города Мурманска	В течение всего периода	МБ	2000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	количество изготовленной продукции экологической направленности, ед.	1000	1000	1000	1000	КРГХ
									проведение общегородского смотра-конкурса «Мой зеленый город – мой уютный дом», да – 1, нет – 0	1	1	1	1	
2.2	Информирование населения в сфере защиты зеленых насаждений	В течение всего периода	Финансирование не требуется						количество публикаций, ед.	4	4	4	4	КРГХ
Всего 2018–2021			МБ	379935,7	44213,7	153499,9	168152,5	14069,6						

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

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	Основное мероприятие: реализация комплекса мероприятий в области охраны окружающей среды	МБ	419918,0	43713,7	152999,9	167652,5	13569,6	13748,2	13960,3	14273,8
1.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	173444,6	34789,7	41463,5	41639,5	13569,6	13748,2	13960,3	14273,8
1.1.1	Реализация комплекса мероприятий, направленных на обращение с твердыми коммунальными отходами, в том числе: вывоз отходов, возведение преград, установка контейнеров, проведение мероприятий по сбору ртутьсодержащих отходов	МБ	60251,6	8570,3	8094,3	8094,3	8554,8	8733,4	8945,5	9259,0
1.1.2	Организация охраны и защиты городских лесов, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск	МБ	3500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
1.1.3	Содержание ММБУ «Экосистема»	МБ	109397,2	25620,8	32770,6	32946,6	4514,8	4514,8	4514,8	4514,8
1.1.4	Выполнение работ по подбору, транспортировке и уничтожению биологических отходов (трупов безнадзорных животных)	МБ	295,8	98,6	98,6	98,6	0	0	0	0
1.2	Реализация мероприятий по подготовке к проведению рекультивации городской свалки твердых отходов	МБ	28924,0	8924,0	20000,0	0	0	0	0	0
1.3	Строительство (реконструкция) комплекса инженерных сооружений для очистки сточных вод	МБ	217549,4	0	91536,4	126013,0	0	0	0	0
2	Основное мероприятие: информирование населения об охране окружающей среды	МБ	3500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
2.1	Повышение уровня экологической культуры населения города Мурманска	МБ	3500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
2.1.1	Изготовление и приобретение печатной продукции в сфере охраны окружающей среды	МБ	2100,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
2.1.2	Проведение общегородского смотра-конкурса «Мой зеленый город – мой уютный дом»	МБ	1400,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.)					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: расширение городского кладбища и обеспечение стабильности санитарно-эпидемиологических условий проживания населения														
1.	Основное мероприятие: комплекс мероприятий по увеличению и благоустройству площади захоронений	2018–2021	Всего в т.ч.: МБ	155093,6	65093,6	30 000,0	30 000,0	30 000,0	Исполнение мероприятий, %	100	100	100	100	КРГХ
1.1.	Расширение городского кладбища на 7-8 км автодороги Кола – Мурманши	2018–2021	МБ	155093,6	65093,6	30 000,0	30 000,0	30 000,0	Площадь расширяемой территории кладбища, га	0	5,7	5,7	5,7	КРГХ
									Количество могил, шт.	0	5872	5872	5872	
									Устройство опор наружного освещения, шт.	34	0	0	0	
									Устройство асфальтобетонного покрытия проезжей части дорог, м²	5274	0	0	0	
									Устройство асфальтобетонного покрытия тротуаров, м²	2466	0	0	0	
									Разработка проектной документации, ед.	1	0	0	0	
1.2.	Мероприятия по предпроектной проработке и согласованию расширения кладбища	2018–2021	МБ	Финансирование не требуется					Количество мероприятий, ед.	1	1	1	1	КРГХ
Всего			МБ	155093,6	65093,6	30 000,0	30 000,0	30 000,0						

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

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	Основное мероприятие: комплекс мероприятий по увеличению и благоустройству площади захоронений	МБ	245093,6	65093,6	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0
1.1.	Расширение городского кладбища на 7-8 км автодороги Кола – Мурманши	МБ	245093,6	65093,6	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0
1.1.1	Мероприятия по увеличению площади городского кладбища	МБ	180000,0	0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0
1.1.2	Расширение и благоустройство городского кладбища (левая сторона) на 7-8 км автодороги Кола – Мурманши (участок, расположенный между сектором захоронений № 31 и Мемориалом)	МБ	20093,6	20093,6	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Разработка проектной документации на строительство городского кладбища на 7-8 км а/д Кола – Мурманши, участок «Сангородок у кедра»	МБ	45000,0	45000,0	0	0	0	0	0	0
Всего			МБ	245093,6	65093,6	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0





## 3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 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	Наименование показателя, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Цель: повышение уровня защищенности граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера															
1	Основное мероприятие: предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	2018–2021 гг.	Всего, в т.ч.: МБ	179896,4	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5	Доля доведенных задач, поставленных вышестоящими органами Российской единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, до дежурно-диспетчерских служб и подчиненных сил постоянной готовности, %	100	100	100	100	Администрация города Мурманска, ММБУ «ЕДДС»	
									Количество человек, выполнивших программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации руководителей, специалистов, рабочих, учащихся и студентов, чел.	352	352	352	352	Администрация города Мурманска, ММБУ «ЕДДС»	
									Доля выполненных заданий по гражданской обороне и защите населения, предупреждение и ликвидация ЧС, обеспечение постоянной готовности к выдвиганию в зоны ЧС, %	100	100	100	100	Администрация города Мурманска, ММБУ «ЕДДС»	
1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	2018–2021 гг.	Всего, в т.ч.: МБ	179896,4	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5	Обеспечение повседневной оперативной деятельности (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	Администрация города Мурманска, ММБУ «ЕДДС»	
									Доля выполненных поисковых и аварийно-спасательных работ, %	100	100	100	100	Администрация города Мурманска, ММБУ «ЕДДС»	
ВСЕГО				2018–2021 гг.	МБ	179896,4	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5					

Приложение № 10 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

## 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	Основное мероприятие: предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	МБ	288326,9	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5	36143,5	36143,5	36143,5	36143,5
1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	МБ	288326,9	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5	36143,5	36143,5	36143,5	36143,5
1.1.1	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах) (обеспечение повседневной оперативной деятельности)	МБ	142357,0	26 458,3	27128,4	27814,3	15239,0	15239,0	15239,0	15239,0	15239,0
1.1.2	Мероприятия в сфере гражданской обороны	МБ	21220,4	2469,2	2566,7	2667,7	3379,2	3379,2	3379,2	3379,2	3379,2
1.1.3	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах) (поисковые и аварийно-спасательные работы за исключением работ на водных объектах)	МБ	72654,2	10253,0	9981,6	10339,2	10520,1	10520,1	10520,1	10520,1	
1.1.4	Обеспечение безопасности населения на водных объектах	МБ	50090,1	7172,6	7319,0	7577,7	7005,2	7005,2	7005,2	7005,2	
1.1.5	Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно	МБ	1440,0	480,0	480,0	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.6	Текущий ремонт здания, сооружений, помещений и коммуникаций по адресу: г. Мурманск, ул. Нахимова, д. 7а	МБ	565,2	565,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.7	Техническое обслуживание и ремонт теплового пункта, подводных сетей, энергооборудования, расположенных в подвальном помещении нежилого здания по адресу: г. Мурманск, ул. Нахимова, д. 7а	МБ	190,0	190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Всего			МБ	288326,9	47398,3	47475,7	48878,9	36143,5	36143,5	36143,5	36143,5

Приложение № 11 к постановлению администрации города Мурманска от 06.09.2018 № 3015

## 4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.							
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
Всего по ВЦП:	288 326,9	47 398,3	47 475,7	48 878,9	36 143,5	36 143,5	36 143,5	36 143,5	
в том числе за счет									
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	288 326,9	47 398,3	47 475,7	48 878,9	36 143,5	36 143,5	36 143,5	36 143,5	
средств областного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	
средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	
внебюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-	

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2018

№ 3041

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 14.08.2012 № 1991 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1442, от 22.09.2014 № 3021, от 19.06.2015 № 1642, от 01.12.2015 № 3340, от 28.06.2016 № 1897, от 20.10.2016 № 3180, от 23.06.2017 № 1999)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 14.08.2012 № 1991 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1442, от 22.09.2014 № 3021, от 19.06.2015 № 1642, от 01.12.2015 № 3340, от 28.06.2016 № 1897, от 20.10.2016 № 3180, от 23.06.2017 № 1999) следующие изменения:

- в преамбуле слова «Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.08.2012 № 1991 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1442, от 22.09.2014 № 3021, от 19.06.2015 № 1642, от 01.12.2015 № 3340, от 28.06.2016 № 1897, от 20.10.2016 № 3180, от 23.06.2017 № 1999) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.09.2018 № 3041

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (далее – Административный регламент, функция и муниципальный контроль соответственно) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Мурманск проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных на особо охраняемых природных территориях местного значения, на лечебно-оздоровительных местностях и курортах федеральными законами, законами Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным исполнять функцию, является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.2.2. При исполнении функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры (далее – прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;



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

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- 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)<sup>6</sup>;
- 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»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»<sup>8</sup>;
- 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»<sup>9</sup>;
- 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»<sup>10</sup>;
- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»<sup>11</sup>;
- 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»<sup>12</sup>;
- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»<sup>13</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля»<sup>14</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>15</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»<sup>16</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»<sup>17</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований»<sup>18</sup>.

### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях местного значения, на лечебно-оздоровительных местностях и курортах требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования).

### 1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на особо охраняемых природных территориях местного значения, на лечебно-оздоровительных местностях и курортах (далее – соответственно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, при совместном упоминании – Субъекты контроля).

### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

- 1.6.1. 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;
  - 2.1) 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;
  - 2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия; в Комитет по собственной инициативе;
  - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
  - 4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав Субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
  - 6) представлять указанные в мотивированном запросе Комитета при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
  - 7) при предоставлении в Комитет при проведении документарной проверки пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанных в п. 3.2.35 Административного регламента сведений, вправе представлять дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 1.6.2. Субъекты контроля обязаны:
  - предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, 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 выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при осуществлении документарной проверки направить в Комитет в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Комитета. 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;
- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### 1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 1.7.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль (далее - должностные лица Комитета), 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 предъявлению служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки посещать объекты Субъектов контроля, в отношении которых 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.
- 1.7.2. 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 Субъекта контроля, проверка которых проводится;
  - 3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
  - 5) не прелятствовать 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 конечным результатом проверки;
  - 7.1) 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;
  - 8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе Субъектов контроля;
  - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в разделе 2.3 Административного регламента;
  - 11) не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 12) 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;
  - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у Субъектов контроля;
  - 14) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;
  - 15) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
- 1.7.3. 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 которых действуют эти должностные лица;
  - 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
  - 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» подпункта 2) пункта 3.2.17 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
  - 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
  - 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
  - 9) осуществлять выдачу Субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
  - 10) требовать от Субъектов контроля 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;
  - 11) требовать от Субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 1.8. Конечный результат исполнения функции

Конечным результатом исполнения функции является акт проверки.

<sup>1</sup> «Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, 29.01, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410.

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, № 12, ст. 1024.

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 27.02.1995, № 9, ст. 713, «Российская газета», 01.03.1995, № 44.

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249.

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706.

<sup>8</sup> Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239

<sup>10</sup> «Законность», 2009, № 5.

<sup>11</sup> Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2000, № 1.

<sup>12</sup> «Российская газета», 14.05.2003, № 85.

<sup>13</sup> Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», 2009, № 95, с. 297-315.

<sup>14</sup> «Мурманский вестник», 30.03.2012, № 55/1.

<sup>15</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-6.

<sup>16</sup> «Вечерний Мурманск», 10.04.2008, спецвыпуск.

<sup>17</sup> «Вечерний Мурманск», 31.10.2017, спецвыпуск № 4, стр. 1-20

<sup>18</sup> «Вечерний Мурманск», 18.02.2015, № 27, с. 9.



## 2. Требования к порядку исполнения функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения функции осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за исполнение функции:

- непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307 и 314; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная – (8815-2) 45-13-83, факс - (8815-2) 45-76-24, должностные лица Комитета – (8815-2) 45-91-57, e-mail:krgh@citymurmansk.ru);
- посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

2.1.2. На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции, получение сведений о ходе исполнения функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

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

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица Комитета подробно информируют обратившихся. В случае, если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с Субъектов контроля за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### 2.3. Сроки исполнения функции

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 плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, которые осуществляют свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверки;
- 2) оформление акта проверки;
- 3) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 3.2. Организация и проведение проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок: - не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования;

- направляет проект письма в прокуратуру с приложенным проектом ежегодного плана проведения плановых проверок заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4. Срок направления письма в прокуратуру - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры, содержащий предложения по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений, поступивших из прокуратуры по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформляет ежегодный план проведения плановых проверок в виде приложения к приказу Комитета;
- утверждает у председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru).

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации Субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки Субъекта контроля;
- 3) начала осуществления Субъектом контроля предпринимательской деятельности в соответствии с предст-

ленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.10. Предметом плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.2.32 - 3.2.46 Административного регламента.

3.2.12. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъектов контроля, 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.

3.2.13. Плановая проверка Субъектов контроля - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.14. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

3.2.16. Предметом внеплановой проверки является соблюдение Субъектом контроля 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.

3.2.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Комитет заявления от Субъектов контроля о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки Субъектов контроля предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля, рассмотренная или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе Субъектов контроля, 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;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с Субъектами контроля при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности Субъектов контроля, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.2.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.17 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.17 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.17 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Субъектов контроля.

3.2.19. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 3.2.17 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами 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, напавшихся заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов Субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с Субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у Субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.20. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.17 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.17 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению Субъектов контроля к ответственности не принимаются.

3.2.21. По решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета 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.

3.2.22. 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.

3.2.23. В день подписания приказа председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Субъектов контроля в целях согласования ее проведения в органы прокуратуры соответствующего субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства направляют заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.



Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.2.24. 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 3.2.23 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.25. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.17 Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются Комитетом не менее чем за 24 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 Субъектов контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в Комитет.

3.2.26. В случае, если в результате деятельности Субъектов контроля 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 Субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.2.28. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета.

Приказ председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.2.29. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых Субъектами контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.30. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Комитета о проведении проверки, но не более срока, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.31. Заверенные печатные копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета вручаются под подпись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.2.33. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.28 – 3.2.31 Административного регламента и проводится по месту нахождения Комитета.

3.2.34. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы Субъектов контроля, 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 осуществленных в отношении этих Субъектов контроля муниципального контроля.

3.2.35. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатная копия приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о проведении документарной проверки.

3.2.36. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.37. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в Комитете и (или) полученным в ходе осуществления функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.38. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Субъектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.39. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах Субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые Субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.41. 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.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении Комитета документах Субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям и требованиям, уста-

новленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета 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.

3.2.44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, 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 выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.45. Комитет привлекает к проведению выездной проверки Субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Субъектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.46. 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 Субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, 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 таких Субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля.

3.2.47. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает следующие документы и (или) информацию, содержащиеся в Перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 7) сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

3.2.48. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения Субъектами контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.49. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

### 3.3. Составление акта проверки

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Акт проверки составляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об 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 проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Субъектов контроля указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 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.

3.3.4. Должностными лицами Комитета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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



### 3.4. Меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание Субъекту контроля 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.

3.4.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, сооружений, помещений, оборудования, подвижных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.3. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляется Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.4.4. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки Субъекта контроля, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, переносу не подлежат.

3.4.5. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.4.6. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирований, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

### 3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.5.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление муниципального контроля.

3.5.3. Содержание плановых (рейдовых) заданий должно соответствовать форме, установленной постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – Постановление).

Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.5.4. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом Комитета, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляется акт осмотра, обследования территорий (объектов) по форме, установленной Постановлением.

3.5.5. Акт осмотра, обследования территорий (объектов) оформляется в течение двух рабочих дней после его завершения в одном экземпляре.

К акту осмотра, обследования территорий (объектов) прилагаются фото, видеоматериалы и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру, обследованию территорий (объектов).

3.5.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки Субъектов контроля по основаниям, указанным в пункте 3.2.17 Административного регламента.

3.5.7. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в пункте 3.2.17 Административного регламента, Комитет направляет Субъектам контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.6.1. В целях предупреждения нарушений Субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование Субъектов контроля 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев на-

рушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься Субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.6.3 - 3.6.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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 Субъект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает Субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.6.4. 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) Субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи Субъектами контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

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 исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее – текущий контроль) осуществляется должностное лицо Комитета, ответственное за организацию исполнения функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за проведение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения функции, служебное расследование проводится на основании приказа Комитета:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Комитета;

- должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

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

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

4.3.1. Комитет, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами 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.

4.3.3. 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 Субъектам контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции, 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 исполнением функции.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего функцию, а также его должностных лиц

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

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

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение функции, 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 - [ooq@citymurmansk.ru](mailto:ooq@citymurmansk.ru);

- председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, электронный адрес Комитета: [krg@citymurmansk.ru](mailto:krg@citymurmansk.ru).

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и/или руководителей администрации города Мурманска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должности 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.

5.6. 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.

5.7. 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 жалобы, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, 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 жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

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

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

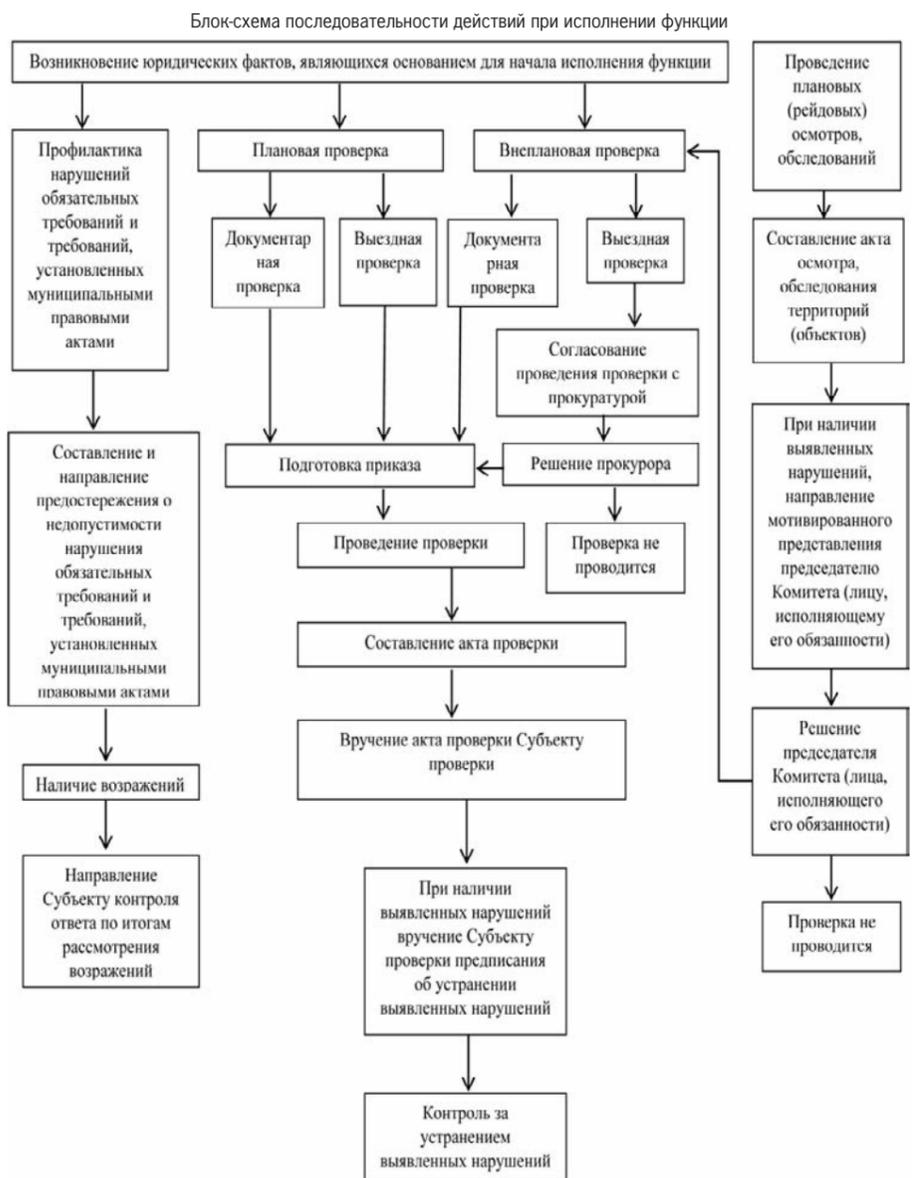
5.10. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.13. 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



Приложение № 2 к административному регламенту

Предписание № \_\_\_\_\_  
Об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам: \_\_\_\_\_

(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата приказа) в отношении: \_\_\_\_\_

(официальное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) по адресу: \_\_\_\_\_ предписано:

№ п/п	Характеристика правонарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание вручено: \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018

№ 3067

**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. постановления от 09.06.2018 № 1722)**

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. постановления от 09.06.2018 № 1722) следующие изменения:

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

«Всего по программе: 2 279 040,6 тыс. руб., в т.ч.: бюджет муниципального образования город Мурманск (далее – МБ):

1 793 484,1 тыс. руб., из них:  
2018 год – 349 817,2 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.  
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 – 763 024,3 тыс. руб., в том числе за счет средств: МБ 281 870,0 тыс. руб.  
2018 год – 80 550,0 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.  
ФБ – 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: 1 449 317,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 1 444 915,5 тыс. руб., из них:  
2018 год – 258 996,8 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.

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 05.07.2018.

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

«Всего по подпрограмме: 1 449 317,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 1 444 915,5 тыс. руб., из них:  
2018 год – 258 996,8 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.

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 05.07.2018.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.





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	1 290 605,4	227 670,6	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	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	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										
Итого			МБ	1 293 912,8	230 978,0	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			2018-2024 годы	МБ	1 298 315,0	235 380,2	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.	Развитие системы массового спорта в городе Мурманске	2018-2024 годы	МБ	151 002,7	28 018,8	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	73 977,9	10 860,4	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 участий (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	57 578,8	12 696,4	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 участий (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	151 002,7	28 018,8	21 488,4	25 688,4	19 218,4	18 862,9	18 862,9										
ИТОГО			2018-2024 годы	МБ	1 444 915,5	258 996,8	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										
ВСЕГО				МБ	1 449 317,7	263 399,0	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	1 298 315,0	235 380,2	226 045,8	229 544,4	148 947,7	150 774,1	152 520,3	155 102,5
		МБ	1 293 912,8	230 978,0	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	1 290 605,4	227 670,6	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	911 078,4	161 852,6	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	379 527,0	65 818,0	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	151 002,7	28 018,8	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	57 578,8	12 696,4	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
2.3.4.	Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий МАУ ГСЦ «Авангард»	МБ	13 673,8	4 681,4	1 965,4	1 965,4	1 265,4	1 265,4	1 265,4	1 265,4
2.3.5.	Организация и проведение спортивно-массового мероприятия фестиваля спорта «Гольфстрим»	МБ	29 800,0	6 000,0	1 800,0	6 000,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0

\* - Объем средств федерального бюджета на 2018 год, предусмотренный в государственной программе Мурманской области «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 569-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:	1 449 317,7	263 399,0	247 534,2	255 232,8	168 166,1	169 637,0	171 383,2	173 965,4

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018

№ 3071

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «(тел. (88152) 476-876, 457-221)» заменить словами «(тел. (88152) 45-45-10, 45-76-65)».

1.2. Сноску 4 изложить в новой редакции:  
«<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5-16.».

1.3. В абзаце 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 слова «Комиссией» исключить.

1.4. Абзац 6 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:  
« выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

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

«3.2. Прием и регистрация Заявления и документов».

1.6. Наименование подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

1.7. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается в Комитет.

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

5.4. 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 должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в

В том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	1 444 915,5	258 996,8	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

рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru>);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

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

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.9. Мотивированный 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.12. 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.

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

1.8. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаева Р. Р.

## Глава администрации города Мурманска

## А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.09.2018 № 3071

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги



## ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

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

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:** отдел подписки и доставки – 47-75-83;

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;

e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**

**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 24.09.2018 – 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. 947. **(12+)**