



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019

№ 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Законом Мурманской области от 08.10.2015 № 1899-01-ЗМО «Об отдельных вопросах в сфере регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2015 № 504-ПП «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 23.01.2019 № 169

А. И. СЫСОЕВ.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в предоставлении жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда социального использования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В соответствии со статьей 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) жилые помещения могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования гражданам, признанным по установленным настоящим Кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и гражданам, признанным по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если:

- 1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации, не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии с частью 2 настоящей статьи;
- 2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации порядке.

Граждане могут подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – заявление) на территории муниципального образования город Мурманск не по месту своего проживания:

- а) в случае отнесения граждан к категориям работников организаций, осуществляющих деятельность в приоритетных отраслях экономики, и их пребывания на территории муниципального образования город Мурманск, испытывающих потребность в рабочей силе из иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Мурманской области;
 - б) в случае предоставления жилых помещений частного жилищного фонда в наемном доме социального использования в соответствии с принятыми согласно статье 91.17 ЖК РФ решениями, актами или договорами об установлении цели использования здания в качестве наемного дома.
- 1.2.2. Заявление подается лично гражданином. В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при предоставлении документов, подтверждающих права законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные службы Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), специалистами Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возможности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО» обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО».

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один

из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», специалиста ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;
- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи заявителя (форма № 9);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- Министерством социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (неполучении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов;
- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении брака (начиная с 01.01.2021).

Предоставление муниципальной услуги через отделения многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме принятия постановления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления заявителю;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке заявителя на учет в форме принятия постановления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – постановление об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления заявителю.



2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о постановке заявителя на учет или постановление об отказе в постановке заявителя на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке заявителя на учет или постановления об отказе в постановке заявителя на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

- Законом Мурманской области от 08.10.2015 № 1899-01-ЗМО «Об отдельных вопросах в сфере регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области»⁶;

- постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2015 № 504-ПП «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области»⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно форме (приложение № 1, утвержденное Порядком учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2015 № 504-ПП (далее – Порядок).

В заявлении гражданин указывает всех совместно с ним проживающих членов семьи. Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи, проживающими совместно с заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении).

2.6.1.2. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи).

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий принятие компетентным органом решения о предоставлении жилого помещения).

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложениям к заявлению, утвержденному Порядком.

2.6.2. Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении), 2.6.1.2 (свидетельство о рождении¹¹, свидетельство о заключении брака¹¹, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи), 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих сведения о

стоимости указанного в подпункте 2.6.1.5 имущества, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), содержащие сведения об имуществе, указанном в подпункте 2.6.1.5, а также документы, подтверждающие факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи гражданина (справка формы № 9), Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, специалиста ГОБУ «МФЦ МО», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя ГОБУ «МФЦ МО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Граждане, подающие заявление, несут ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Заявление заверяется подписью заявителя. Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- через ГОБУ «МФЦ МО».

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.9. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявлений).

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) предоставления заявителем заведомо ложной информации;

в) превышение доходов гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости их имущества, подлежащих налогообложению, превышающих максимальный размер, установленный органами местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 91.3 ЖК РФ.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителям председателя Комитета или для получения консультации не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации о социальной защите людей с ограниченными возможностями.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.6. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.7. Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.8. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;

- выдача (направление) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме принятия постановления о постановке на учет;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке заявителя на учет в форме принятия постановления об отказе в постановке на учет;

5) выдача (направление) уведомления заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено заявителем (его уполномоченным представителем) по почте либо представлено лично.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в реестре заявлений граждан (далее – реестр заявлений) по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Каждому заявлению присваивается порядковый номер.

В случае подачи данного заявления через ГОБУ «МФЦ МО» датой и временем регистрации заявления должны быть указаны дата и время его представления в ГОБУ «МФЦ МО».

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом либо ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя

3.2.1.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1), утвержденной Порядком или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП) в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁶ «Мурманский Вестник», № 192-193, 15.10.2015.

⁷ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> – 26.09.2016

⁸ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

⁹ «Вечерний Мурманск» № 42, 15.03.2011, стр. 6-7.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 223, 23.03.2018, стр. 7-11.

¹¹ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.



Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.1.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципальной службы Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.2.2.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальной службы, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает два экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП), подписывает их и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.2.3. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется специалистом ГОБУ «МФЦ МО», ответственным за прием документов.

3.2.3.2. В день личного обращения заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

По итогам проверки:

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк Заявления и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает заявителю;
- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента – информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания заявителю;
- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в срок не позднее одного рабочего дня с даты приема Заявления и прилагаемых документов от заявителя в отделении ГОБУ «МФЦ МО»:

- проверяет комплектность документов, принятых от заявителя;
- направляет второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;
- формирует в АИС МФЦ реестр документов, принятых от заявителей;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от заявителя, проставляет в них дату направления в Комитет, подпись, должность, а также фамилию, инициалы имени и отчества, передающего реестр с документами курьеру;
- передает в Комитет два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

После возврата в отделение ГОБУ «МФЦ МО» второго экземпляра реестра с отметкой о приеме прилагаемых к реестру документов направляет его в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, накладывает резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;
- при установлении факта непредставления заявителем документов подготавливает извещение заявителю о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Срок выполнения административного действия – шесть рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта постановления о постановке на учет заявителя;

- 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта постановления об отказе в постановке на учет заявителя с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Регламентом работы администрации города Мурманска, обеспечивает согласование постановления¹² о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении формирует учетное дело (учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очередности в реестре заявлений) и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – уведомление) с приложенным к нему постановлением о постановке на учет или об отказе в постановке на учет председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) уведомления заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае, если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;
- в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему оригинал уведомления под расписку;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

В случае неявки заявителя в Комитет за получением документов муниципального служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (организует отправку) оригинал уведомления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю;

- 2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.3. В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем из отделения ГОБУ МФЦ МО», содержится отметка необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче заявителю, проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилии, инициалов имени и отчества, подписи, должности;
- передает в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

3.6.3.1. Специалист отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в день поступления из Комитета двух экземпляров реестра с прилагаемыми к нему документами:

- проставляет в них дату получения, подпись, должность, а также фамилию, инициалы имени и отчества;
- возвращает в Комитет один экземпляр реестра с помощью курьерской доставки;

¹² Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

- направляет один экземпляр реестра с прилагаемыми к нему документами в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета.

3.6.3.2. В день личного обращения заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия заявителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);

- контролирует проставление даты и подписи заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

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

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

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

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за подготовку решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, осуществляет глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Мурманска) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по



средством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и их работниками

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», специалиста ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся из-

винения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение; е) в случае, 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.

5.1.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

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

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

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) специалиста.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

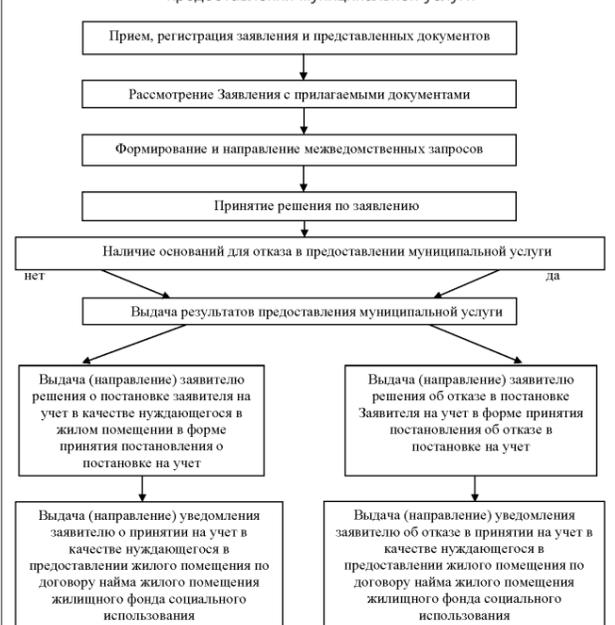
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%

3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О
Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи – (кол-во человек).
Номер учетного дела – (указывается номер).

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О
Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2019

№ 226

О внесении изменений 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, от 11.09.2018 № 3041)

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

1. 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, от 11.09.2018 № 3041) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцкин В. А.

Глава администрации города Мурманска

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.01.2019 № 226

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

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля Комитет взаимодействует с:

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

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях¹;

- Гражданским кодексом Российской Федерации²;

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»³;

- Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»⁴;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

- 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)⁶;

- 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» (далее – Постановление № 489)⁷;

- 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»⁸;

- 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»⁹;

- 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» (далее – Приказ № 141)¹⁰;

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля»¹²;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;

- 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»¹⁴;

- 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 № 328)¹⁵.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Субъекты контроля) 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. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.5.1. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

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

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

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее – межведомственный перечень);

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

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) представлять указанные в мотивированном запросе Комитета при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

9) при предоставлении в Комитет при проведении документарной проверки пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.37 настоящего Регламента сведений, вправе представлять дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.5.2. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, 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;

¹³ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-6.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 31.10.2017, спецвыпуск № 4, стр. 1-20

¹⁵ «Вечерний Мурманск», 18.02.2015, № 27, с. 9.

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

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

³ Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, № 12, ст. 1024.

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

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁶ Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249.

⁷ Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706.

⁸ Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239

¹⁰ «Российская газета», 14.05.2003, № 85.

¹¹ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», 2009, № 95, с. 297-315.

¹² «Мурманский вестник», 30.03.2012, № 55/1.

- 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. 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 предъявлении 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.

1.6.2. 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 препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица 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 подразделе 2.2 настоящего Регламента;

11) не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у Субъектов контроля;

15) в случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

16) 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.

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

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, 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 настоящего 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 исследования, 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 Субъекта 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 межведомственный 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.

1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального контроля

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

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

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

1) устав юридического лица (положение о филиалах юридического лица и т.д.);

2) приказ о назначении руководителя юридического лица.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

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

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

2.1.3. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации города Мурманска, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего 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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение проверки;

2) составление акта проверки;

3) меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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 № 489.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением № 489.

3.2.2.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок 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 25 августа 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 приказным 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 25 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.

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 приказным 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 представленным 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 настоящего 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 приказным 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 Субъ-

ектом 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;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля, рассмотренная или предвзятельной проверки 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;

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;

4) 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 юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки Субъектов контроля предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

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 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.17 настоящего 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 настоящего 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 фактах, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов Субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего 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 возыскании 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 Комитет представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. 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 № 141.

3.2.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, ра-



стениям, 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 настоящего 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 настоящего 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 № 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 подразделе 2.2 настоящего Регламента.

3.2.31. Заверенные печатью 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 настоящего 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 печатью 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 муниципального контроля, 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 и 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, состояние 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 документов Субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям и требованиям, установленным 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, представителей 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 представить 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 используемому 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 межведомственный перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает следующие документы и (или) информацию, содержащиеся в межведомственном перечне:

- 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.

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 в двух экземплярах акт проверки по форме, утвержденной Приказом № 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 фамилия, 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 к настоящему 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, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных 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, пересмотру и 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, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателя 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 № 328.

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 № 328.

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 подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего 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 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование Субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься Субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.6.3 – 3.6.5 настоящего 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комитет объявляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее – текущий контроль) осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за проведение проверки, положений настоящего 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 осуществления муниципального контроля

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, 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 осуществлении муниципального контроля.

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

4.2.3. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, 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 осуществления муниципального контроля

4.3.1. Комитет, его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления соответственно муниципального контроля, 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 Комитета служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. 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 осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комитет с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Комитета положений на-

стоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля.

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

Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

5.6.2. Жалоба на действия председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) направляется в администрацию города Мурманска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение к 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

28.01.2019

№ 229

О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887, от 17.08.2017 № 2700, от 30.03.2018 № 851)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, муниципальной программой города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598, в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства **постановляю:**

1. Внести в приложения № 1 и № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887, от 17.08.2017 № 2700, от 30.03.2018 № 851) изменения и изложить их в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 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.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.01.2019 № 229

Порядок предоставления субсидий в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – Порядок) определяет:

- категории и (или) критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий, предоставляемых субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – субсидии);
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
- положение об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.2. Право на получение субсидий имеют субъекты малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – субъекты МСП) коммерческие организации (за исключением хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств), а также индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном законом порядке в городе Мурманске, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск¹ не менее двух лет, имеющие финансовую отчетность за два календарных года, предшествующих году подачи заявки на участие в конкурсе и признанные победителями конкурса.

1.3. Субсидии субъектам МСП предоставляются на конкурсной основе главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск – комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет) по результатам конкурса, порядок проведения которого определен Положением о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – Положение). Решение о предоставлении субсидий субъектам МСП принимает конкурсная комиссия по рассмотрению заявок на участие в конкурсе предпринимательских проектов (далее – конкурсная комиссия).

1.4. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на реализацию подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598, в рамках мероприятия «Оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки субъектов МСП», а также средств субсидии из областного бюджета.

1.5. Основным принципом организации и отбора субъектов МСП и их предпринимательских проектов для предоставления им субсидий является создание равных условий для всех участников конкурса.

1.6. Целью предоставления субсидий является оказание финансовой поддержки субъектам МСП, реализующим предпринимательские проекты.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются для целевого финансового обеспечения части затрат в соответствии с представленным технико-экономическим обоснованием (ТЭО) предпринимательского проекта:

- 2.1.1. Оплата услуг на рекламу: размещение рекламы в средствах массовой информации, изготовление и (или) размещение световой и иной наружной рекламы, изготовление рекламных буклетов, листовок, брошюр, каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах) в размере, не превышающем 30% от максимального размера субсидии.
- 2.1.2. Приобретение и (или) сопровождение лицензионного программного обеспечения в размере, не превышающем 20% от суммы максимального размера субсидии.
- 2.1.3. Приобретение мебели, сырья, инвентаря.
- 2.1.4. Приобретение нового оборудования.
- 2.2. Субсидированию не подлежат затраты, связанные с оплатой труда работников, уплатой налогов, сборов, пеней и пошлин в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды.
- 2.3. В целях финансового обеспечения затрат объем собственных средств, направляемых участником конкурса на реализацию предпринимательского проекта, должен составлять не менее 30% от общей суммы предпринимательского проекта, при этом максимальный размер субсидии не может превышать:
 - для юридических лиц – 300 тыс. рублей;
 - для индивидуальных предпринимателей – 250 тыс. рублей.

А. И. СЫСОЕВ.

2.4. При софинансировании конкурса за счет средств субсидии из областного бюджета полученные средства распределяются между участниками конкурса, заявки которых имеют следующий порядковый номер в рейтинге, при условии их соответствия требованиям конкурса по отбору муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

2.5. Если сумма средств областного бюджета, выделенная бюджету муниципального образования город Мурманск, недостаточна для предоставления субсидий всем победителям конкурса или муниципальное образование город Мурманск не отобрано в конкурсе по отбору муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, субсидии предоставляются в объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на реализацию подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018-2024 годы.

2.6. Получатели субсидий должны использовать средства субсидий по целевому назначению в полном объеме в течение одного года со дня их предоставления. Датой предоставления субсидий считается дата их перечисления на расчетный счет получателя. Расчеты за счет средств субсидий производятся получателями только в безналичной форме со своих расчетных счетов.

2.7. Получатели субсидий по истечении одного года со дня предоставления субсидий обязаны достичь заявленные в технико-экономическом обосновании предпринимательского проекта показатели: среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работающих (без внешних совместителей) и объема выручки субъекта МСП.

2.8. В случае необходимости возможны изменения в Перечне планируемых расходов за счет средств субсидии в части изменения сумм по видам расходов в размере не более 20% от первоначально установленных получателем субсидии в предпринимательском проекте (согласно приложению № 2 к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска). Все изменения в письменном виде согласовываются с Комитетом с указанием причины внесения изменений. При этом общая сумма расходов за счет субсидии не подлежит изменению.

2.9. Обязательным условием предоставления субсидий является заключение Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной приказом управления финансов администрации города Мурманска от 20.03.2017 № 39.

2.10. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашений:

2.10.1. У получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

2.10.3. Получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.10.4. Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.10.5. Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.11. Получатели субсидий дают согласие на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.12. Получатели субсидий обязуются при заключении договоров (соглашений) в целях исполнения обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии включать в эти договоры (соглашения) пункт о согласии поставщика (подрядчика, исполнителя) на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.13. Получателям субсидий юридическим лицам запрещено приобретение иностранной валюты за счет полученных средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии победителям конкурса предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе для целевого финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией предпринимательских проектов, с после-

дующим подтверждением их использования при соблюдении условий, целей и порядка их предоставления.

- 3.2. Основаниями для предоставления субсидий являются:
 - решение конкурсной комиссии;
 - протокол заседания конкурсной комиссии (далее – протокол);
 - Соглашение, заключенное между Комитетом и получателем субсидии;
 - постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидий в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – Постановление).

3.3. Комитет на основании решения конкурсной комиссии в течение трех календарных дней оформляет протокол за подписью председателя и секретаря конкурсной комиссии.

3.4. Комитет в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола направляет участникам Конкурса уведомления в письменной форме о результатах проведения Конкурса.

3.5. Комитет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола заключает Соглашение с каждым получателем субсидии.

3.6. Комитет в течение пяти рабочих дней с даты заключения Соглашения готовит проект Постановления и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.7. Перечисление бюджетных средств на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях, производит Комитетом не позднее десятого рабочего дня после принятия решения. Датой принятия такого решения является дата вступления в силу Постановления.

4. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. Сведения о получателях субсидии вносятся в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр) в течение 30 дней со дня вступления в силу Постановления. Сведения, содержащиеся в Реестре, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и на Портале информационной поддержки (www.mr.murman.ru).

4.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Соглашения проводят обязательные проверки соблюдения получателями субсидий порядка, условий и целей предоставления субсидий.

4.3. Комитет осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с заключенным Соглашением, по предоставленным получателями субсидий отчетам. Проверка отчетов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Форма отчетов установлена приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

4.4. Получатели субсидий обязаны в срок до 15 декабря года, в котором получены субсидии, предоставить в Комитет финансовый отчет об использовании средств субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.5. На основании финансового отчета об использовании средств субсидии Комитет согласовывает с управлением финансов администрации города Мурманска возможность расходования получателями остатков субсидий в следующем финансовом году. При этом срок расходования субсидий не может превышать 12 месяцев со дня их предоставления.

4.6. Получатели субсидий обязаны в течение одного года после предоставления субсидии предоставлять в Комитет следующие отчеты:

- промежуточные и итоговые финансовые отчеты об использовании средств субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки о ходе реализации предпринимательского проекта (примерная форма пояснительной записки представлена в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Срок предоставления промежуточного финансового отчета об использовании средств субсидии – до 01 мая финансового года, следующего за годом получения субсидии.

Срок предоставления итогового финансового отчета об использовании средств субсидии – не позднее пяти рабочих дней после даты предоставления субсидии в финансовом году, следующем за годом предоставления субсидии.

– отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в срок не позднее пяти рабочих дней после даты предоставления субсидии в финансовом году, следующем за годом предоставления субсидии.

4.7. Непредоставление финансового отчета об использовании средств субсидии и отчета о достижении значений показателей результативности в сроки, установленные в запросе, считается нарушением условий предоставления субсидий, вследствие чего средства субсидии подлежат возврату в полном объеме.

4.8. В случае, если по истечении одного года с даты предоставления субсидии при осуществлении мониторинга деятельности получателя субсидии обнаружен факт отклонения одновременно двух и более показателей, указанных в приложении № 2 к настоящему Порядку, более чем на 50%, Комитет направляет в управление финансов администрации города Мурманска предложение для включения получателя субсидии, у которого обнаружен факт такого отклонения, в план проведения контрольных мероприятий на следующий финансовый год.

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

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

5. Порядок возврата субсидий

5.1. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за соответствие их требованиям законодательства и данного Порядка.

5.2. В случае выявления Комитетом нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и (или) Соглашением, субсидии подлежат возврату.

5.3. Комитет в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушений уведомляет получателей субсидий о необходимости возврата бюджетных средств посредством направления требования о возврате субсидий (далее – Требование). Требование направляется по реквизитам, указанным в Соглашении: посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении и (или) посредством направления письма по электронной почте.

5.4. Получатели субсидий обязаны возвратить средства субсидий в соответствии с реквизитами, указанными в Требовании, в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования.

5.5. В случае неиспользования средств субсидии в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка получатели субсидий обязаны возвратить остатки субсидии в течение 20 дней со дня направления Требования, в соответствии с реквизитами, указанными в Требовании.

5.6. В случае, если получатели субсидий не произвели возврат средств субсидий в сроки, установленные пунктами 5.4 и (или) 5.5 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных пунктами 5.4 и (или) 5.5 настоящего Порядка, принимает меры по získанию средств субсидий в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о нарушении получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий вносится в Реестр в течение 30 дней со дня получения данной информации.

¹ В случае, если основной вид деятельности участника конкурса и предпринимательский проект в области внутреннего и въездного туризма, то территорией его реализации может быть Мурманская область.



Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Председателю комитета по экономическому
развитию администрации города Мурманска

от _____
(наименование получателя субсидии, ИНН)

Финансовый отчет об использовании средств субсидии, полученной
на обеспечение затрат по предпринимательскому проекту

_____ (наименование предпринимательского проекта)

Дата отчета _____

№ п/п	Наименование затрат в соответствии с ТЭО	Сумма средств субсидии, руб.	Израсходованная сумма средств субсидии, руб.	Подтверждающие платежные документы (договоры, платежные документы, акты и т.п.)	Остаток средств субсидии, руб.
1					
2					
3					
4					
ИТОГО:			X		

Приложения:

- копии документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии – на ___л.;
 - пояснительная записка о ходе реализации предпринимательского проекта – на ___л.
- Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

_____ (должность руководителя ИП/Организации) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата _____

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств субсидии за отчетный период с приложением копий всех финансовых и иных первичных документов, подтверждающих целевое назначение произведенных расходов в соответствии с требованиями конкурсной документации и законодательства.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Председателю комитета по экономическому
развитию администрации города Мурманска

от _____
(наименование получателя субсидии, ИНН)

Отчет о достижении значений показателей результативности по состоянию на _____ 20__ года²

_____ (наименование предпринимательского проекта)

Наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя)	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности (коды ОКВЭД):	
- основные	
- фактически осуществляемые	
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)	

² Заполняется согласно показателям результативности деятельности субъекта МСП, указанным в приложении № 2 к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.01.2019 № 229

Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов
на предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – Положение) определяет цели и порядок проведения конкурса, требования к оформлению заявки, условия и критерии отбора предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – субъекты МСП).

1.2. Уполномоченным органом по проведению конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска (далее – конкурс) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Организатор).

1.3. Организатор выполняет следующие функции:

1.3.1. Организует информирование о проведении конкурса.
1.3.2. Осуществляет консультирование по вопросам проведения конкурса и оформления документов для участия в конкурсе.
1.3.3. Организует прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе. Срок приема документов не может быть установлен менее 30 календарных дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса.

1.3.4. Проводит проверку заявок на соответствие требованиям конкурсной документации.

1.3.5. Обеспечивает работу и исполнение решений конкурсной комиссии.

1.4. Информирование о порядке, условиях, сроках и результатах проведения конкурса осуществляется Организатором:

– посредством размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и Портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (www.mpr.murmansk.ru) (далее – Портал информационной поддержки), а также в средствах массовой информации (газета «Вечерний Мурманск»);
– путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении граждан в Комитет по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, кабинет 405, тел. 450-636, электронный адрес: ekonomika@citymurmansk.ru;

– через организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, при проведении обучающих семинаров и тренингов, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов, в том числе листовок, буклетов.

1.5. Извещение должно содержать информацию об условиях конкурса, требованиях к участникам, о процедуре рассмотрения конкурсных заявок, определения победителей и предоставления финансовой поддержки в виде субсидий, о месте и сроках проведения конкурса.

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является создание условий для развития и повышения конкурентоспособности субъектов МСП города Мурманска.

2.2. Задачи конкурса:

- создание условий для развития субъектов МСП;
- поддержание инициатив в сфере развития и расширения предпринимательской деятельности;
- содействие усилению рыночных позиций субъектов МСП, производящих и

(или) реализующих товары (работы, услуги);

- стимулирование развития внутреннего и въездного туризма;
- содействие созданию условий для инновационного развития субъектов МСП города Мурманска;
- содействие созданию новых рабочих мест.

3. Основные термины

Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия и термины:

- заявка – заявление и пакет документов субъекта МСП на участие в конкурсе, предоставляемые в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- заявитель – субъект МСП, подавший заявку на участие в конкурсе;
- участники конкурса – субъекты МСП – коммерческие организации (за исключением хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств), а также индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном законом порядке в городе Мурманске, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск¹ не менее двух лет, имеющие финансовую отчетность за два календарных года, предшествующих году подачи заявки на участие в конкурсе и допущенные к участию в конкурсе.
- победители конкурса – участники конкурса, набравшие наибольшее количество баллов по итоговой оценке среди участников конкурса;
- предпринимательский проект – это проект организации производства продукции, проведения работ и оказания услуг, направленный на развитие предпринимательской деятельности;
- оборудование – устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства;
- новое оборудование – до момента покупки заявителем не бывшее в употреблении.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

4. Требования к оформлению заявки для участия в конкурсе

4.1. Пакет документов для участия в конкурсе должен содержать следующее:

- 4.1.1. Заявление на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
- 4.1.2. Описание документов в соответствии с приложением к заявлению на участие в конкурсе.
- 4.1.3. ТЭО предпринимательского проекта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Документ предоставляется в печатном и электронном виде, оформленном в редакторе Microsoft Word.

¹ В случае, если основной вид деятельности участника конкурса и предпринимательский проект в области внутреннего и въездного туризма, то территорией его реализации может быть Мурманская область.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.				
2	Среднесписочная численность (без внешних совместителей)	чел.				
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя)	тыс. руб.				

Приложения:

- пояснительная записка о ходе реализации предпринимательского проекта – на ___л.
- Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

_____ (должность руководителя организации/ИП) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Председателю комитета по экономическому
развитию администрации города Мурманска

от _____
(наименование получателя субсидии, ИНН)

На бланке организации

Пояснительная записка о реализации предпринимательского проекта
(на примере приобретения оборудования)

В _____ году в рамках конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее – конкурс) _____

_____ (наименование субъекта МСП – получателя субсидии)

комитетом была предоставлена субсидия в размере _____ рублей. Проект, в соответствии с технико-экономическим обоснованием (далее – ТЭО), представленным на конкурс, предусматривал приобретение производственного оборудования.

Все средства субсидии использованы по целевому назначению – приобретено производственное оборудование (наименование, марка и т.п.) с целью запуска нового вида продукции (указать какого).

Приобретенное оборудование поставлено на баланс организации, используется по назначению.

За период реализации проекта с _____ по _____ было достигнуто следующее:

- заключены новые договоры на реализацию продукции, произведенной на приобретенном за счет субсидии оборудовании;
- объем выручки вырос на ___%;
- создано ___ новых рабочих мест;
- увеличился объем бюджетных отчислений на ___%;
- заработная плата штатных сотрудников увеличилась до ___ руб.

Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

_____ (должность руководителя ИП/Организации) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата _____

Содержание пояснительной записки зависит от вида целевых расходов, на которые была предоставлена субсидия. По усмотрению Получателя информация может быть расширена и дополнена.

- 4.1.4. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:
 - для юридического лица – копии решения об избрании руководителя, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя;
 - для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта гражданина Российской Федерации.

4.1.5. Достоверность (в случае, если заявка оформляется и (или) подается представителем заявителя).

4.1.6. Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии).

4.1.7. Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта (копия свидетельства о праве собственности или договор аренды).

4.1.8. Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за два предыдущих года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные заявителем.

4.1.9. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе.

4.1.10. Сведения о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для индивидуальных предпринимателей, при отсутствии работников – информационное письмо подтверждающее отсутствие сотрудников.

4.1.11. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (или уполномоченным лицом), об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

4.1.12. Справку исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

4.1.13. Справку комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска.

4.1.14. Перечень имущества, находящегося в собственности или в аренде у заявителя, необходимого для ведения предпринимательской деятельности (копии договоров купли-продажи, аренды, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, инвентарных карточек учета основных средств, заверенные заявителем) не более 10 наименований.

4.1.15. Выписку о наличии денежных средств на расчетном счете, подтверждающую объем собственных средств заявителя, в размере не менее 30% от общей суммы предпринимательского проекта, полученную не ранее чем за 3 дня до даты подачи заявки на участие в конкурсе.

4.1.16. Иные документы по усмотрению заявителя.

4.2. Все представленные документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя.

4.3. Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркну-



тых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом.

5. Основания для отклонения заявки от участия в конкурсе

5.1. К участию в конкурсе не допускаются заявки субъектов МСП:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;
- в отношении которых принято решение о реорганизации, ликвидации и (или) о введении процедуры несостоятельности (банкротства);
- в отношении которых осуществляется исполнительное производство, на имущество наложен арест;
- деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченные финансовые обязательства перед кредитными организациями на дату подачи заявки на участие в конкурсе;
- имеющих задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом;
- установивших размер минимальной заработной платы штатных работников ниже минимального размера оплаты труда, установленного требованиями федерального законодательства, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- не соответствующих требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Положения;
- представивших не в полном объеме документы и сведения согласно пункту 4.1 настоящего Положения либо наличие в них недостоверной информации.

– представивших на конкурс предпринимательские проекты связанные с финансовыми и страховыми услугами, розничной и оптовой торговлей, услугами адвокатов и нотариата, операциями с недвижимостью.

5.2. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных документов и выполнение условий конкурса.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Для участия в конкурсе заявка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Положения, направляется Организатору на бумажном носителе по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, кабинет № 405 или заказным почтовым отправлением.

6.2. Каждый заявитель может подать не более одной заявки в рамках конкурса.

6.3. Организатор:

6.3.1. Осуществляет прием заявок для участия в конкурсе. Заявка в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением ей входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

6.3.2. В течение 10 рабочих дней после окончания приема документов на конкурс осуществляет проверку заявок на соответствие заявителя и его документов требованиям настоящего Положения и отсутствие оснований для отклонения заявки от участия в конкурсе.

6.3.3. По результатам проверки представленных документов и в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, на основании которого к участию в конкурсе допускаются заявки, набравшие 25 и более баллов, Организатор принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в конкурсе;
- о внесении заявки на рассмотрение конкурсной комиссии.

6.4. Конкурсная комиссия оценивает предпринимательские проекты и определяет победителей конкурса – получателей субсидии из числа участников, получивших наибольшее количество баллов по итоговой оценке.

6.5. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из представителей структурных подразделений администрации города Мурманска, депутатов Совета депутатов города Мурманска, организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Председатель конкурсной комиссии определяет дату проведения заседания и утверждает повестку дня.

В отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

6.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 30 рабочих дней после окончания срока приема документов, указанного в извещении о проведении конкурса.

6.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии более половины его состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.8. Все члены Комиссии перед началом заседания по результатам ознакомления со списком Заявителей подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов. В случае если конфликт интересов имеется, такой член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии

6.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и в течение трех рабочих дней со дня подписания размещается на портале информационной поддержки.

7. Порядок определения победителей конкурса

7.1. Члены конкурсной комиссии осуществляют оценку предпринимательских проектов по критериям оценки в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

7.2. По сумме баллов, набранных по итогам оценок предпринимательских проектов, членами конкурсной комиссии формируется рейтинг предпринимательских проектов, в соответствии с которым проекты, набравшие 15 баллов и более, допускаются к защите.

7.3. На заседании конкурсной комиссии участники конкурса для защиты своего проекта представляют доклад, сопровождающийся презентацией. Регламент доклада – не более 7 минут.

7.4. На заседании конкурсной комиссии каждый член комиссии оценивает презентацию представленных предпринимательских проектов от 1 до 5 баллов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

7.5. Итоговая оценка предпринимательского проекта (далее – итоговая оценка) формируется как сумма баллов, набранных по результатам оценки предпринимательского проекта в соответствии с приложением № 4 и оценки презентации, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению членами конкурсной комиссии.

7.6. Конкурсная комиссия определяет рейтинг предпринимательских проектов следующим образом: присваивает каждому предпринимательскому проекту относительно других по мере уменьшения итоговой оценки порядковый номер. Победителями конкурса признаются участники, набравшие максимальное количество баллов по итоговой оценке. Победители, набравшие одинаковое количество баллов по итоговой оценке, рассматриваются в порядке очередности по дате поступления заявления на участие в конкурсе предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам МСП города Мурманска.

7.7. Субсидии не предоставляются участникам конкурса, набравшим менее 20 баллов по итоговой оценке.

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

На бланке организации/ИП

№ _____
от « ____ » _____ 201__ года

(заполняется специалистом комитета)

Заявление

на участие в конкурсе предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам МСП города Мурманска

от _____

(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

в дальнейшем именуемый «заявитель», в лице _____

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя/ИП в родителном падеже)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе заявок на условиях, установленных конкурсной документацией на проведение конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии в размере:

(сумма в руб., цифрами и прописью)

для обеспечения части затрат _____

(наименование затрат)

по предпринимательскому проекту _____

(наименование предпринимательского проекта)

Анкеты данные

Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности (коды ОКВЭД):	
- основные	
- фактически осуществляемые	
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)	
ФИО генерального директора	
ФИО главного бухгалтера	
Контакты компании (телефон, e-mail)	
ФИО контактного лица	
Контактный телефон	
E-mail	

Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование заявителя)

- соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией;
- в отношении заявителя не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, исполнительное производство не осуществляется, имущество не находится под арестом;
- заявитель не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченные финансовые обязательства перед кредитными организациями отсутствуют;
- заявитель не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск;
- заявитель не является получателем аналогичной поддержки из средств федерального, областного или местного бюджетов;
- все отношения с наемными работниками оформлены и будут оформляться в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- размер минимальной заработной платы штатных работников заявителя на дату подачи заявки составляет _____

- среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя) на дату подачи заявки составляет _____

Показатели деятельности субъекта МСП

Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели за два года, предшествующих году подачи заявки	
		20__	20__
Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.		
Финансовый результат (прибыль/убыток)	тыс. руб.		
Среднесписочная численность	чел.		
Объем налогов:	тыс. руб.		
- налог на прибыль	тыс. руб.		
- налог на добавленную стоимость	тыс. руб.		
- единый налог на вмененный доход	тыс. руб.		
- упрощенная система налогообложения	тыс. руб.		
- налог на доходы физических лиц	тыс. руб.		
- налог на имущество	тыс. руб.		

- земельный налог	тыс. руб.	
- транспортный налог	тыс. руб.	
- патент	тыс. руб.	
- иное	тыс. руб.	
Объем платежей во внебюджетные фонды:	тыс. руб.	
- Пенсионный фонд РФ	тыс. руб.	
- фонд социального страхования РФ	тыс. руб.	
- фонд обязательного медицинского страхования	тыс. руб.	

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.

Даю согласие на обработку, уточнение, использование и включение информации, содержащейся в заявлении, в базы данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций).

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления субсидии и требованиями, предъявляемыми к получателям субсидии.

(наименование должности руководителя)	(подпись)	ФИО
_____	_____	_____
Главный бухгалтер		

(дата)	(подпись)	ФИО
МП		

Приложение к заявлению на участие в конкурсе предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Опись прилагаемых документов к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Технико-экономическое обоснование предпринимательского проекта	
2	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица: решение учредителя об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя	
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей)	
4	Доверенность (в случае, если заявка оформляется и/или подается представителем заявителя)	
5	Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии)	
6	Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта (копия свидетельства о праве собственности или договор аренды)	
7	Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима, за два предыдущих года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде.	
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
9	Сведения о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года. Для индивидуальных предпринимателей, при отсутствии работников – информационное письмо, подтверждающее отсутствие сотрудников	
10	Справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (или уполномоченным лицом) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
11	Справка исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
12	Справка комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученная не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска	
13	Копии документов, подтверждающие наличие имущества у Заявителя, необходимого для ведения предпринимательской деятельности (копии договоров купли-продажи, аренды, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, инвентарных карточек учета основных средств).	
14	Выписка о наличии денежных средств на расчетном счете, подтверждающая объем собственных средств заявителя, в размере не менее 30% от общей суммы предпринимательского проекта, полученная не ранее чем за 3 дня до даты подачи заявки на участие в конкурсе.	

Руководитель субъекта МСП
(индивидуальный предприниматель) _____



Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Структура технико-экономического обоснования (ТЭО)
предпринимательского проекта для участия в конкурсе

- При разработке предпринимательского проекта в ТЭО необходимо включить следующую информацию:
1. Резюме предприятия и проекта (полное наименование предприятия/индивидуального предпринимателя, деятельность предприятия, наименование предпринимательского проекта, перспективы для развития).
 2. Суть проекта. В чем заключается идея предпринимательского проекта, его основы и принципы воплощения в жизнь. План ТЭО проекта с пошаговым разъяснением (стадии реализации проекта, текущее состояние проекта). Социальная значимость проекта.
 3. Обзор рынка (конкуренты, сильные и слабые стороны проекта).
 4. Обоснование. Почему предлагаются именно такие решения, причина выбора именно этого материала, вида деятельности или оборудования. В расчет ТЭО необходимо также включить все возможные расчетные риски.
 5. Расчеты потребностей для производства (финансовые, сырьевые, трудовые, энергетические): предполагаемые и необходимые инвестиции в проект, предполагаемые внутренние и внешние финансовые источники, производственные издержки. Необходимо рассчитать сколько средств потребуется за запуск данного проекта, указать все возможные источники дохода.
 6. Экономическое обоснование (расчеты, которые показывают результат деятельности предприятия после изменений): выручка от реализации проекта, прибыль/убыток, налоговые отчисления, уровень заработной платы, количество вновь созданных рабочих мест.
 7. Выводы (подведение итогов, заключение, оценка).

В тексте ТЭО должны содержаться следующие таблицы:

Финансовые потребности

Наименование	Сумма (руб.)	% к общей стоимости проекта
Общая стоимость предпринимательского проекта, в том числе:		100%
Собственный капитал (не менее 30% от стоимости проекта)		
Средства субсидии из муниципального бюджета		

Персонал, расходы на оплату труда

Показатели	Ед. изм.	На срок реализации проекта	
		20__	20__
Среднесписочная численность персонала (без внешних совместителей), всего, в т.ч.:			
– непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	чел.		
– аппарат управления	чел.		
Итого расходы на оплату труда, всего, в т.ч.:			
Расходы на оплату труда персонала, непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	руб.		
Расходы на оплату труда аппарата управления	руб.		

Показатели результативности деятельности субъекта МСП

Наименование показателя	Ед. изм.	На срок реализации проекта	
		20__	20__
Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.		
Среднесписочная численность (без внешних совместителей)	чел.		
Среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя)	тыс. руб.		

Перечень планируемых расходов за счет средств субсидии

Вид расходов	Сумма (руб.)
Оплата услуг на рекламу: размещение рекламы в средствах массовой информации*, изготовление и (или) размещение световой и иной наружной рекламы, изготовление рекламных буклетов, листовок, брошюр, каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах) – в размере, не превышающем 30% от суммы запрашиваемой субсидии.	
Приобретение и (или) сопровождение лицензионного программного обеспечения – в размере, не превышающем 20% от суммы запрашиваемой субсидии.	
Приобретение мебели, сырья, инвентаря	
Приобретение нового оборудования	
Итого:	

* под средством массовой информации понимается периодическое печатное издание, сетевое издание, телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием (названием) (в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»)

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Критерии оценки заявки

№ п/п	Критерии	Показатели	Балл
1	Сфера реализации предпринимательского проекта	производственная сфера	15
		услуги	10
		прочие	5
2	Динамика объема выручки за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	увеличение показателя более чем на 10%	15
		увеличение показателя до 10% включительно	10
		колебание показателя (+/-) 5%	5
3	Размер минимальной заработной платы штатных работников	превышает размер более чем на 20%, установленный требованиями*	15
		превышает размер до 20%, установленный требованиями*	10
		соответствует требованиям*	5
4	Динамика среднесписочной численности рабочих мест за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии (чел.)	увеличение более 5-ти	15
		увеличение до 5-ти включительно	10
		сохранение	5
5	Соотношение объема налоговых платежей и платежей во внебюджетные фонды, уплаченных за предшествующий календарный год к размеру запрашиваемой субсидии	свыше 50%	15
		от 20 до 50%	10
		менее 20%	5

Максимальная сумма баллов – 75.
Минимальная сумма баллов – 25.

* Размер минимальной заработной платы штатных работников должен быть не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с требованиями федерального законодательства, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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: vmpnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на 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 5.02.2019 – 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. 111. **(12+)**

Приложение № 4
к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Критерии оценки предпринимательского проекта

№ п/п	Критерий	Балл	
1	Степень раскрытости сути проекта	От 0 до 5	
		Предпринимательский проект направлен на:	
		– внедрение инновационного продукта	5
		– введение нового направления на предприятии	4
		– расширение производственных мощностей	3
2	– модернизацию производства	2	
		– иное	1
		Вложение собственных средств в реализацию проекта:	
3	– свыше 60%	5	
		– от 45% до 60% включительно	3
		– от 35 до 45% включительно	2
4	Предпринимательский проект находится:		
		– на стадии реализации	5
		– на стадии проекта	2
5	Социальная значимость проекта для города:		
		– да	5
		– нет	0
6	Создание новых рабочих мест:		
		– свыше 5 рабочих мест	5
		– до 5 рабочих мест включительно	3
		– до 2 рабочих мест включительно	2
7	– создание рабочих мест не предусмотрено	0	
		Степень проработанности и обоснованности проекта о потребности в ресурсах (финансовых, трудовых, сырьевых, материальных и прочих)	От 0 до 5

Максимальная сумма баллов – 35.

Минимальная сумма баллов – 5.

Приложение № 5
к Положению о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска

Критерии оценки презентации предпринимательского проекта

Балл	Описание оценки	
5	Презентация полностью отражает суть предпринимательского проекта.	
	Грамотно используются термины.	
	Диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно.	
	Дизайн логичен, подчеркивает содержание.	
	Текст хорошо читается.	
	Графика хорошо подобрана и соответствует содержанию.	
	Отсутствуют грамматические и синтаксические ошибки.	
	Участник конкурса говорит громко, четко объясняет содержание слайда, поддерживает зрительный контакт с аудиторией.	
	Соблюдает регламент выступления.	
	Участник конкурса четко и уверенно отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии	
4	Презентация раскрывает цель предпринимательского проекта, но с небольшими неточностями.	
	Есть некоторые замечания по использованию в презентации диаграмм, графиков, списков и таблиц.	
	Дизайн и графика соответствует содержанию.	
	Шрифт читаем.	
	Незначительное количество ошибок.	
	Участник конкурса говорит громко, четко объясняет содержание слайда.	
	Присутствуют незначительные отступления от регламента выступления.	
	Участник конкурса уверенно отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии	
	3	Презентация не полностью раскрывает цель предпринимательского проекта.
		Диаграммы, графики, списки и таблицы выстроены и размещены некорректно.
Шрифт сложен для чтения.		
Графическое исполнение не соответствует содержанию.		
Значительное количество ошибок в тексте.		
Имеются отступления от регламента выступления.		
Участник конкурса нечетко объясняет содержание слайдов.		
Ответы на вопросы конкурсной комиссии не исчерпывающие		
2		Презентация частично раскрывает цель предпринимательского проекта.
		Диаграммы, графики, списки и таблицы выстроены и размещены некорректно. Отсутствует единый стиль оформления слайдов.
	Шрифт трудно читаем.	
	Значительное количество ошибок.	
	Участник конкурса нечетко объясняет содержание слайдов.	
	Значительные отступления от регламента выступления.	
	При ответах на вопросы конкурсной комиссии видно слабое владение материалом	
	1	Презентация не раскрывает цель предпринимательского проекта.
		Диаграммы, графики, списки и таблицы отсутствуют.
		Параметры шрифта подобраны неправильно и делают текст трудно читаемым.
Много ошибок.		
Участник конкурса читает с ошибками информацию, содержащуюся на слайдах.		
Регламент выступления не выдержан.		
На вопросы конкурсной комиссии отвечает не по существу, материалом не владеет		