Главная газета нашего города

Вечерний Мурманск

25 июля 2018, среда СПЕЦВЫПУСК № 236

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018 № 2220

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск» и Порядком осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126, **постановляю**:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска 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 с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2018 № 2220

Стандарты
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 (далее – Порядок осуществления полномочий по контролю).

1.2. Целью Стандартов является установление единых правил, процедур организации и планирования контрольной деятельности, проведения контрольных мероприятий, реализации результатов контрольных мероприятий осуществления управлением финансов администрации города Мурманска (далее – Управление, Контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3. Настоящие Стандарты регламентируют проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- организация и планирование деятельности по контролю;
- проведение контрольных мероприятий;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

2. Стандарт 1 «Организация и планирование деятельности по контролю»

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на:

- плановую, осуществляемую на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления на полугодие;
- внеплановую.

2.2. Плановая и внеплановая деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований.

2.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется в целях эффективного осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, в планируемом периоде.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одного предмета контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

2.6. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения, ИНН объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки (ревизии);
- цель проведения проверки (ревизии);
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия);
- месяц начала проведения проверки (ревизии).

Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий;
- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

2.8. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия и (или) направления объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Мурманска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.9. В целях исключения дублирования деятельности по контролю План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой города Мурманска идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого контрольно-счетной палатой города Мурманска проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.10. План, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом начальника Управления.

2.11. План утверждается на полугодие.

2.12. План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет http://www.citymurmansk.ru/ на странице Управления, в следующие сроки:

- на первое полугодие – не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий;
- на второе полугодие – не позднее 30 июня года проведения плановых контрольных мероприятий.

2.13. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления, принятым на основании:

- поручений главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, его заместителей, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также, в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;
- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- результатов проведения камеральной проверки;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.

2.14. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа.

Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и (или) обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не выносятся.

Обследование проводится как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

2.15. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается с:

- изучения законодательных и нормативных правовых актов по теме контрольного мероприятия;
- ознакомления с бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетностью, характеризующими деятельность объекта контроля, материалами предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля (при наличии);
- составления Программы.

2.16. Проведение проверок осуществляется одним должностным лицом Управления или проверочной группой Управления, возглавляемой руководителем проверочной группы.

Решение о составе проверочной группы, назначении руководителя проверочной группы и сроках проведения контрольного мероприятия принимает начальник контрольно-ревизионного отдела Управления.

Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют право принимать участие сотрудники, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

2.17. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам и должен содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);
- проверяемый период;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной группы.

2.18. На каждое должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение.

Удостоверение должно содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия (для руководителя проверочной группы);
- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на руководителя проверочной группы оформляется согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам.

Удостоверение на участника, входящего в состав проверочной группы, оформляется согласно приложению № 3 к настоящим Стандартам.

2.19. Удостоверение подписывается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, и заверяется печатью Управления.

2.20. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой.

Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия и должна содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

3. Стандарт 2 «Проведение контрольных мероприятий»

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней.

Срок проведения обследования и встречной проверки не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

3.2. Установленный срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем 60 рабочих дней, за исключением случаев продления срока контрольного мероприятия по причине несоблюдения объектом контроля следующих требований:

- своевременности и полноты объема предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- обеспечения необходимыми условиями для работы должностных лиц Контрольного органа, в том числе предоставления помещений для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) необходимых для проведения проверки;
- обеспечения беспрепятственного доступа должностных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории;
- предъявления должностным лицам Контрольного органа поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

В случае продления срока контрольного мероприятия по причине несоблюдения объектом контроля указанных требований общий срок контрольного мероприятия не может составлять более чем 180 рабочих дней.

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю:
- на период проведения обследования, встречной проверки, экспертизы;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.4. Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):
- принимает решение о возобновлении выездной проверки (ревизии);
- информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.5. Извещение о возобновлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

3.6. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы принимается начальником Управления и оформляется приказом.

3.7. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия и оформляется приказом.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы непрерывно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.9. Служебные взаимоотношения членов проверочной группы с должностными лицами объектов контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными обязанностями, и в пределах полномочий, регламентированных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об управлении финансов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.05.1997 № 1335, Порядком осуществления полномочий по контролю.

3.10. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члену проверочной группы надлежит в устной или письменной форме доложить руководителю проверочной группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – начальнику контрольно-ревизионного отдела Управления и (или) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы осуществления деятельности по контролю, для принятия решения.

3.11. Контрольные действия проводятся следующими способами:
- сплошной способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия;
- выборочный способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансово-хозяйственных операций, относящихся к соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки соответствующего направления деятельности объекта контроля.

3.12. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

3.13. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными установленным порядком.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, должностное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме согласно приложению № 4 к настоящим Стандартам.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки (ревизии), либо представления заведомо недостоверной информации, Контрольный орган осуществляет действия для принятия мер по привлечению должностных лиц объекта контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Результаты обследования оформляются заключением, результаты выездной (камеральной) проверки (ревизии) оформляются актом, которые состоят из вводной и описательной частей.

3.16. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:
- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- период проведения проверки (ревизии);
- наименование контрольного мероприятия;
- должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы должностных лиц (должностного лица) Контрольного органа, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);
- общие сведения об объекте контроля.

В мотивировочной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:
- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);
- нормы законодательства, которыми должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля.

Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:
- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

3.17. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

3.18. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

3.19. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Контрольного органа – руководителем проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля и утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

Срок составления акта проверки (ревизии) не должен превышать семь рабочих дней.

3.20. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Контрольного органа – руководителем проверочной (ревизионной) группы с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания установлен срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии).

3.21. Документы, оформленные в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

3.22. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), справки, заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Контрольного органа, представления и (или) предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Стандарт 3 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

4.1. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимается направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, результаты исполнения предписаний, рассмотрения представлений, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Под предписанием понимается документ Контрольного органа, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету муниципального образования город Мурманск.

4.3. Под представлением понимается документ Контрольного органа, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольным органом в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.5. Представление и (или) предписание подписываются начальником Управления и направляются объекту контроля в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

4.6. Неисполнение в установленный срок представления и (или) предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок представления и (или) предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение представления и (или) предписания, а также несвоевременное исполнение такого представления и (или) предписания.

4.7. Объект контроля, в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему представления и (или) предписания по причинам, не зависящим от объекта контроля, вправе не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления и (или) предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения представления и (или) предписания (далее —заявление).

4.8. Должностные лица Контрольного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

4.9. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему представления и (или) предписания Контрольный орган в течение 20 рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган в течение 20 рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.11. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. При принятии решений:
- о направлении предписания, представления;
- о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о направлении информации в правоохранительный орган или иной государственный орган при наличии в действиях должностных лиц объекта контроля признаков состава преступления или иного нарушения, начальник Управления руководствуется следующими критериями:
- наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;
- законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля;
- подтверждение факта выявленных нарушений (недостатков) материалами контрольного мероприятия.

Приложение № 1
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации
города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

«____» _____ 20___г. **№ _____**

О проведении

_____

_____

(метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), наименование объекта контроля)

На основании Плана работы контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска и в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (камеральную) проверку (ревизию, обследование)

_____

_____

(предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период)

2. Проведение проверки поручить:
- _____ - _____
(ФИО) (должность)
- _____ - _____
(ФИО) (должность)

3. Дата начала проверки: «____» _____ 20__ г.
Дата окончания проверки: «____» _____ 20__ г.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска _____.
(ФИО)

Начальник управления финансов
администрации города Мурманска _____
(ФИО)

Приложение № 2
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации
города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
пр. Ленина,75, г. Мурманск, 183006
тел. 455-652, факс (815-2) 45-82-79
e-mail: ufin@citymurmansk.ru
ОКПО 02290226, ОГРН 1025100848904
ИНН 5190800241, КПП 519001001
_____№ _____
на №_____от_____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ - _____
(ФИО) (должность)
_____, для проведения плановой (внеплановой) выездной проверки обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в
_____
(наименование объекта контроля, проверяемый период)
Удостоверение выдано на основании приказа управления финансов администрации города Мурманска от «____» _____ 20__г. № _____ «_____».
(название приказа о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки)

Начало проверки – «____» _____ 20__ г.
Срок проведения проверки _____ рабочих дней.

Заместитель начальника управления
финансов администрации города Мурманска _____
(ФИО)

Приложение № 3
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации
города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
пр. Ленина,75, г. Мурманск, 183006
тел. 455-652, факс (815-2) 45-82-79
e-mail: ufin@citymurmansk.ru
ОКПО 02290226, ОГРН 1025100848904
ИНН 5190800241, КПП 519001001
_____№ _____
на №_____от_____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ - _____
(ФИО) (должность)
_____,
для участия в плановой (внеплановой) выездной проверке обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в
_____
(наименование объекта контроля, проверяемый период)
_____.
Удостоверение выдано на основании приказа управления финансов администрации города Мурманска от «____» _____ 20__г. № _____ «_____».
(название приказа о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки)

Проведение проверки поручено _____
_____.
(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Начало проверки – «____» _____ 20__ г.
Срок проведения проверки _____ рабочих дней.

Заместитель начальника управления
финансов администрации города Мурманска _____
(ФИО)

Приложение № 4
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации
города Мурманска

А К Т
о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования

«_____» _____ 20___г. № _____

Мною,_____
(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)
_____
в присутствии:_____
(должность, ФИО представителя объекта контроля)
_____
составлен настоящий акт о нижеследующем:
В рамках проведения контрольного мероприятия:
_____
(наименование контрольного мероприятия)
_____
(ФИО представителя объекта контроля)
_____
не представлены запрашиваемые документы (представлены документы не в полном объеме):
_____
перечень документов
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:
_____
(должность, ФИО представителя объекта контроля)

Руководитель проверочной (ревизионной) группы:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Один экземпляр акта получил (представитель объекта контроля):
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2018 № 2145

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута»
(в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670) следующие изменения:

1.1. Абзац 6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (добавочные 123, 125, 126, кабинет 14), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет № 6);».

1.2. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО», с момента заключения соглашения о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.».

1.3. Сноску 15 изложить в новой редакции:

«[15]«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5–16.».

1.4. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений или действий (бездействия) работников ГОБУ «МФЦ МО» при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в Комитет, администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

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

Жалобы на действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю этого ГОБУ «МФЦ МО».

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в Комитет 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.

Жалоба на действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта ГОБУ «МФЦ МО», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» либо администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в ГОБУ «МФЦ МО», на отказ ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у заявителя рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. 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.

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2018 № 2179

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.12.2010 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе»
(в ред. постановлений от 26.01.2012 № 121, от 01.06.2012 № 1214, от 29.04.2013 № 941, от 13.05.2014 № 1379, от 08.06.2015 № 1500, от 19.03.2018 № 685)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 1 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.12.2010 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» (в ред. постановлений от 26.01.2012 № 121, от 01.06.2012 № 1214, от 29.04.2013 № 941, от 13.05.2014 № 1379, от 08.06.2015 № 1500, от 19.03.2018 № 685) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.5:

- слова «[6]«Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12» заменить словами «[6]«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16»;

- слова «постановлением администрации города Мурманска от 16.07.2010 № 1254 «Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска» заменить словами «постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск».

1.2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет.

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. № 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

а) по почте;

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

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

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

д) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2018 № 2180

Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечня документов, необходимых для выдачи такого согласия

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са-

моуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия, 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 с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28.06.2018.

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.07.2018 № 2180

Порядок
выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия

1. Общие указания

1.1. Настоящий Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом пересечения и примыкания федеральных, региональных, межмуниципальных и частных автомобильных дорог с автомобильными дорогами местного значения муниципального образования город Мурманск.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения юридическими и физическими лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – Заказчик (застройщик), Заявитель).

1.4. Для целей настоящего Порядка владельцем автомобильных дорог признается муниципальное образование город Мурманск. Органом, уполномоченным на выдачу согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – Согласие), от лица владельца автомобильных дорог местного значения является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.5. Строительство, реконструкция являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами (далее – пересечения) и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – примыкания) допускаются при наличии Согласия Комитета в письменной форме.

1.6. Капитальный ремонт, ремонт пересечения и примыкания в отношении автомобильных дорог местного значения допускаются при наличии Согласия Комитета в письменной форме. При этом с Комитетом должны быть согласованы порядок осуществления работ по капитальному ремонту, ремонту указанных пересечений и примыканий и объем таких работ.

1.7. Согласие Комитета в письменной форме, указанное в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка, должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечения и примыкания (далее – технические требования).

1.8. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и примыкания Комитет обязан информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и примыканий, о планируемых работах по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения и о сроках этих работ.

1.9. Согласие Комитета в письменной форме, указанное в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка, либо мотивированный отказ в его предоставлении выдается в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении такого Согласия в Комитет.

2. Порядок получения Согласия

2.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечения или примыкания автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Заказчик (застройщик) направляет в Комитет заявление о выдаче Согласия (далее – заявление) с приложением следующих документов:

1) пояснительной записки с указанием видов работ;

2) схемы предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги местного значения, составленной не ранее двух лет до даты обращения, выполненной на основе топографической съемки в масштабе 1:500, отображающей элементы обустройства автомобильной дороги (дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, стоянки (парковки) транспортных средств, тротуары), наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания или пересечения для последующего подъезда;

3) технологических и конструктивных решений линейного объекта;

4) выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (участков), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (предоставляется в случае если такие земельные участки сформированы).

2.2. В заявлении должно быть указано:

1) для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), сведения о лице, действующем по доверенности от руководителя с приложением копии доверенности (в случае если заявление подписывается представителем);

2) для физических лиц – фамилия, имя и отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о лице, действующем по доверенности, с приложением копии доверенности (в случае если заявление подписывается представителем);

3) цель получения Согласия;

4) наименование и адрес объекта;

5) кадастровый номер земельного участка (участков), в случае если такой земельный участок сформирован и осуществлена его постановка на государственный кадастровый учет, на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту;

6) наименование, серия, номер и дата выдачи документа, устанавливающего или подтверждающего права на земельный участок (участки), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (указывается в случае, если такой земельный участок сформирован и осуществлена его постановка на государственный кадастровый учет);

7) вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт);

8) срок, в течение которого будут осуществляться работы;

9) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

10) способ получения Согласия (почтовой связью, лично под подпись);

11) дата, подпись, должность, печать при наличии, фамилия, имя, отчество Заявителя.

2.3. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.4. В течение пяти календарных дней с даты регистрации заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за выдачу Согласия, проверяет состав и полноту сведений и документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и принимает решение о рассмотрении заявления или об отказе в рассмотрении такого заявления.

2.5. Основаниями для отказа в выдаче Согласия являются:

- отсутствие сведений или документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие размещения пересечения и (или) примыкания требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче Согласия по основаниям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, муниципальный служащий Комитета, ответственный за выдачу Согласия, в срок, указанный в пункте 1.9 настоящего Порядка, направляет Заявителю отказ в выдаче Согласия в письменной форме с указанием основания отказа.

2.7. В случае принятия решения о выдаче Согласия муниципальный служащий Комитета, ответственный за выдачу Согласия, оформляет Согласие в виде письма на официальном бланке Комитета в адрес Заявителя с указанием следующих сведений:

- сведения о Заявителе, которому выдается Согласие;
- наименование и адрес объекта;
- цель получения Согласия;
- кадастровые номера земельных участков (указывается при наличии);
- технические требования и условия, обязательные для исполнения;
- срок действия Согласия;
- подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

2.8. Согласие Комитета, оформленное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, выдается Заявителю в срок, указанный в пункте 1.9 настоящего Порядка, способом, указанным в заявлении.

3. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Порядка

3.1. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий без предусмотренного пунктом 1.7 настоящего Порядка Согласия или с нарушением технических требований, по требованию органа, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора, и (или) Комитета обязаны прекратить осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий и привести автомобильную дорогу местного значения в первоначальное состояние.

3.2. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на выдачу Согласия, а также должностных лиц или муниципальных служащих

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при осуществлении выдачи Согласия.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

4.3. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018 № 2219

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»
(в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060, от 26.12.2017 № 4116)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060, от 26.12.2017 № 4116) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (добавочные 123, 125, 126, кабинет 14), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет № 6);».

1.2. Сноску 10 изложить в новой редакции:

«[10]«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.».

1.3. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.».

1.4. В пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 слово «информационного» заменить словом «электронного».

1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. 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.

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

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1.6. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2018 № 2219

Приложение № 3
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальных услуг

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги	
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
	Показатели качества предоставления муниципальной услуги	
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018 № 2221

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»
(в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 1 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10) (далее – Регламент) следующие изменения:

2.1. Сноску 4 изложить в новой редакции:

«[4] «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.».

2.2. В абзаце 7 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Регламента слова «в пункте 2.4.1 настоящего Регламента» заменить словами «в подразделе 2.4 настоящего Регламента».

2.3. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет.

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных доку-

ментов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. № 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00:

e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу:

г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

а) по почте;

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

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

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

д) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018 № 2222

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265, от 17.07.2017 № 2351, от 14.05.2018 № 1336)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265, от 17.07.2017 № 2351, от 14.05.2018 № 1336) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2018 № 2222

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. По тексту подраздела 1.3 раздела 1 слова «http://www.citymurmansk.ru» заменить словами «www.citymurmansk.ru».

2. Абзац 6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (добавочные 123, 125, 126, кабинет 14), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет № 6);».

3. Абзац 5 подпункта 2) пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-82-75 (кабинет № 414), (8152) 45-39-47 (кабинет № 410);».

4. В пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 слова «не должно превышать» заменить словами «не превышает».

5. Сноску 9 изложить в новой редакции:

«[9]«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5–16.».

6. В пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 слово «пунктом» заменить словом «подразделом».

7. В подразделе 2.10 подраздела 2 слова «не должно превышать» заменить словами «не превышает».

8. Подпункт 5) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 после слова «постановления» дополнить словами «администрации города Мурманска».

9. Подпункт 12) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 после слова «постановления» дополнить словами «администрации города Мурманска».

10. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 после слова «Заявления» дополнить словами «и документов».

11. Наименование подраздела 3.6 раздела 3 после слова «постановления» дополнить словами «администрации города Мурманска».

12. Пункт 3.8.7 подраздела 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.8.7. Председатель комитета имущественных отношений, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в аренду).».

13. Пункт 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 после слов «заместителем председателя» дополнить словом «комитета».

14. Пункт 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.10.3. Председатель комитета, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела по земельным ресурсам (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в аренду).».

15. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений (далее – соответствующий комитет), его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в соответствующий комитет, администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

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

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com;

- комитетом имущественных отношений по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом № 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) соответствующего комитета, председателя соответствующего комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть направлена:

- по почте;

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

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба, поступившая в соответствующий комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа соответствующего комитета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем соответствующего комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Соответствующий комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 2194

О демонтаже остановочно-торгового комплекса, расположенного в Ленинском административном округе города Мурманска по проспекту Героев-североморцев, на остановке общественного транспорта «Улица Магомета Гаджиева» (северное направление)

В соответствии со статьями 12, 14, 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях освобождения земельного участка от остановочно-торгового комплекса **постановляю:**

1. Демонтировать остановочно-торговый комплекс, расположенный в Ленинском административном округе города Мурманска по проспекту Героев-североморцев, на остановке общественного транспорта «Улица Магомета Гаджиева» (северное направление) (далее – объект).

2. ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (Ланин С. Б.):

2.1. Уведомить управление Ленинского административного округа города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, собственников объекта – ООО МКК «Финансинвесткредит», ИП Шематова Абдихалила Ахмадалиевича о дате и времени демонтажа объекта не позднее чем за 30 дней.

2.2. Осуществить демонтаж объекта и перемещение его к месту временного хранения.

2.3. Выполнить ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта.

2.4. Обеспечить хранение конструкций объекта на территории базы ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (г. Мурманск, просп. Кольский, д. № 114).

2.5. Уведомить собственника объекта о месте хранения объекта.

2.6. Принять меры по возмещению расходов, связанных с демонтажем объекта, ремонтом асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта, перемещением к месту хранения и хранением объекта.

3. Управлению Ленинского административного округа города Мурманска (Зикеев Н. Г.):

3.1. Рекомендовать собственнику объекта за 20 рабочих дней до даты демонтажа объекта направить гарантирующему поставщику электрической энергии уведомление об отказе от исполнения договора энергоснабжения.

3.2. Информировать собственника электросетевого хозяйства о необходимости отключения объекта от сети энергоснабжения.

3.3. Обратиться в УМВД России по г. Мурманску для обеспечения охраны общественного порядка и пресечения возможных противоправных действий при демонтаже объекта.

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 2195

О демонтаже остановочно-торгового комплекса, расположенного в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Радищева, конечная остановка троллейбуса маршрута № 3

В соответствии со статьями 12, 14, 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях освобождения земельного участка от остановочно-торгового комплекса **постановляю:**

1. Демонтировать остановочно-торговый комплекс, расположенный в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Радищева, конечная остановка троллейбуса маршрута № 3 (далее – объект).

2. ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (Ланин С.Б.):

2.1. Уведомить управление Октябрьского административного округа города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, собственника объекта – ООО «Арктикэкология» о дате и времени демонтажа объекта не позднее чем за 30 дней.

2.2. Осуществить демонтаж объекта и перемещение его к месту временного хранения.

2.3. Выполнить ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта.

2.4. Обеспечить хранение конструкций объекта на территории базы ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (г. Мурманск, просп. Кольский, д. № 114).

2.5. Уведомить собственника объекта о месте хранения объекта.

2.6. Принять меры по возмещению расходов, связанных с демонтажем объекта, ремонтом асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта, перемещением к месту хранения и хранением объекта.

3. Управлению Октябрьского административного округа города Мурманска (Здвижков А.Г.):

3.1. Рекомендовать собственнику объекта за 20 рабочих дней до даты демонтажа объекта направить гарантирующему поставщику электрической энергии уведомление об отказе от исполнения договора энергоснабжения.

3.2. Информировать собственника электросетевого хозяйства о необходимости отключения объекта от сети энергоснабжения.

3.3. Обратиться в УМВД России по г. Мурманску для обеспечения охраны общественного порядка и пресечения возможных противоправных действий при демонтаже объекта.

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 2196

О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 28.04.2018 № 1225 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов»

В целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов, на основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170, Положением о проверке готовности субъектов электроэнергетики к работе в осенне-зимний период, утвержденным решением Правительственной комиссии по обеспечению безопасности электроснабжения (федерального штаба) (протокол от 06.07.2012 № 10), Организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203, постановлением Правительства Мурманской области от 09.04.2018 № 161-ПП «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области к работе в отопительный период 2018/2019 года», Уставом муниципального образования город Мурманск, Методическими рекомендациями по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденными приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 05.03.2015 № 43, **постановляю:**

1. Внести в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 28.04.2018 № 1225 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2018–2019 годов» следующее изменение:

- в разделе «Комитет по физической культуре и спорту» исключить строки 1, 1.1, 1.2, 1.3, изменив последующую нумерацию строк раздела.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 2197

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 338 «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановления от 27.05.2016 № 1468)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2018 1079 «Об утверждении актуализированной на 2019 год схемы теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы», с целью организации надежного и бесперебойного теплоснабжения на территории муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 338 «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановления от 27.05.2016 № 1468) (далее – постановление) следующее изменение:

- подпункт 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. В зоне деятельности № 007 – Жилищно-эксплуатационному (коммунальному) отделу № 1 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства Обороны Российской Федерации по ОСК Северного флота».».

2. Внести в приложение к постановлению следующее изменение:

- в строке 6 таблицы слова «Обособленное подразделение «Мурманское» АО «Главное управление жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «Жилищно-эксплуатационный (коммунальный) отдел № 1 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства Обороны Российской Федерации по ОСК Северного флота».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 21.04.2018.

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

Глава администрации города Мурманска **А. И. СЫСОЕВ.**

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83;
коммутатор – 25-46-92;
приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.
Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 24.07.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 720. **(12+)**