



ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 60

23 сентября 2010, четверг

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2010

№ 1534

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, в целях организации на территории муниципального образования город Мурманск осуществления муниципального лесного контроля и надзора **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск, согласно приложению № 1.
2. Утвердить план проведения плановых проверок на 2011 год согласно приложению № 2.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.09.2010 № 1534

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля и надзора (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией города Мурманска в лице комитета по охране окружающей среды (далее - Комитет) муниципального лесного контроля и надзора путем определения сроков и последовательности действий лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством.
2. Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск.
3. Исполнение Административного регламента осуществляется специалистами Комитета на территории муниципального образования город Мурманск.
4. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется специалистами Комитета, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля и надзора, на бесплатной основе.
5. Перечень лиц Комитета, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор, утверждается правовым актом администрации города Мурманска.
6. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в отношении лесных участков, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск.
7. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:
Федеральный уровень:
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
 - приказом МПР РФ от 16.07.2007 № 184 «Об утверждении правил заготовки древесины»;
 - приказом МПР РФ от 16.07.2007 № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами»;*Местный уровень:*
 - Уставом муниципального образования город Мурманск;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Правил комплексного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории города Мурманска».
8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования город Мурманск и являющиеся лесопользователями.
9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

2. Порядок информирования о проведении проверок

1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации города Мурманска, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска.
2. Местонахождение Комитета:
 - адрес: 183031 г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, каб. 203;
 - контактные телефоны: 43-33-81 (приемная), 43-33-82 (специалисты);
 - адрес электронной почты: koos@citymurmansk.ru;
 - режим работы: будние дни с 9.00 - 17.30.
3. О проведении плановой проверки Комитет уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Мурманска о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. О проведении внеплановой выездной проверки Комитет уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.
3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

4. Требования к местам проведения проверок

1. Документарная проверка проводится уполномоченными лицами в здании Комитета.
2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки

1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:
 - 1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;
 - 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;
 - 3) проект освоения лесов;
 - 4) лесная декларация;
 - 5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;
 - 6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;
 - 7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 8) договор подряда;
 - 9) технологическая карта разработки лесосеки;
 - 10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

6. Принятие решения о проведении проверки

1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки уполномоченное лицо Комитета разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации города Мурманска о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору (далее - Распоряжение).
2. Проект Распоряжения передается для подписания главе администрации города Мурманска.

7. Организация и проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов.
2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
 - 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) ФИО лица Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.
2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1.2. главы 8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
4. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
 - 1) копия Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;
 - 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
 - копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
 - копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
 - сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
 - копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.
6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные лица Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

9. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета.

2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5. При проведении документарной проверки уполномоченные лица Комитета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10. Выездная проверка

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц Комитета, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

11. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки уполномоченным лицом Комитета составляется акт по установленной форме.

2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

6. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки, об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

7. Материалы проверки передаются председателю Комитета не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

8. После визирования акта проверки руководителем Комитета материалы проверок подшиваются в дело.

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, уполномоченные лица Комитета, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

12. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Комитет с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

3. Личный прием проводится председателем Комитета в соответствии с графиком приема граждан.

4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5. Заявители также могут сообщить председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

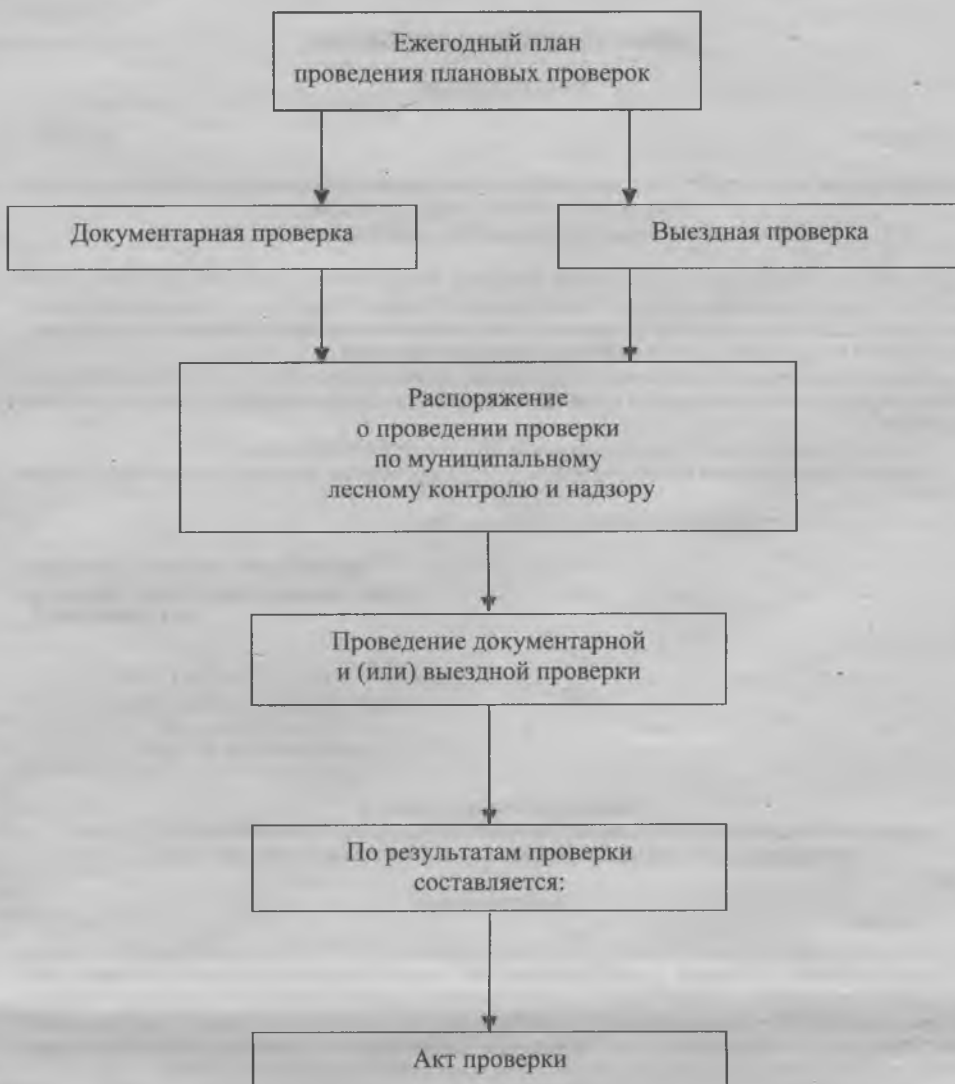
6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

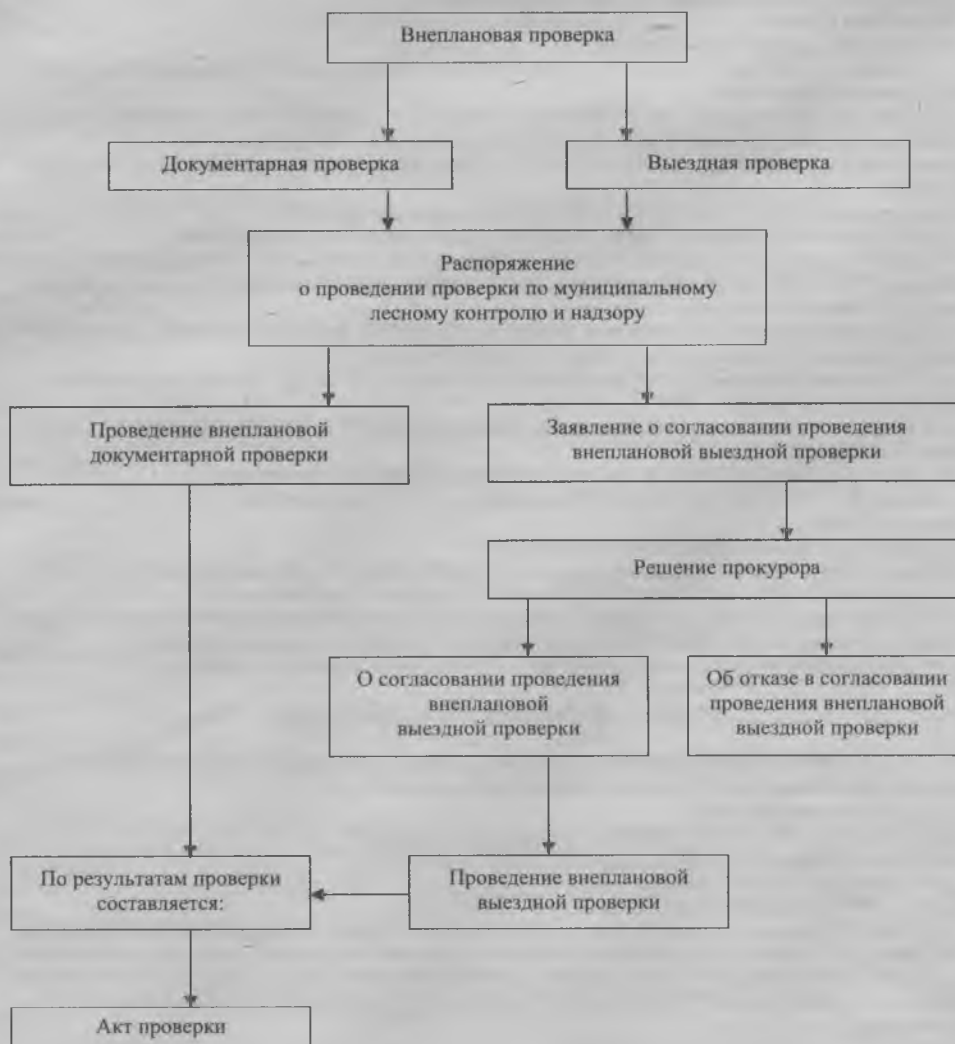
2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

**Председатель комитета по охране окружающей среды администрации города Мурманска
В. В. СМЕРНОВ.**

**Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального лесного
контроля и надзора в отношении лесных
участков, расположенных в границах
муниципального образования
город Мурманск**

БЛОК-СХЕМА
(при проведении плановых проверок)

**Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального лесного
контроля и надзора в отношении лесных
участков, расположенных в границах
муниципального образования
город Мурманск**

БЛОК-СХЕМА
(при проведении внеплановых проверок)

Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.09.2010 г. № 1534

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2011 год
по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск

Наименование ЮЛ (ФИО ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления			ОГРН	ИНН	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	субъект РФ	поселение	наименование улицы, № дома				дата гос. регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности		рабочих дней	Рабочих часов (для МСП и МКП)			
ООО "Научно-технический прогресс"	Мурманская область	г. Мурманск	пр. Ленина, 93	1035100165957	5190309604	Соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов	29.01.03			01.02.2011	10		Д	комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	
ЗАО "НОРД СТАР"	Мурманская область	г. Мурманск	пр. Ледокольный, 10	1025100834296	5190411206	Соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов	04.07.05			16.05.2011	10		Д	комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	
ООО "Кристи"	Мурманская область	г. Мурманск	ул. Воровского, 5/2	1045100178200	5190128848	Соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов	26.08.04			16.08.2011	10		Д	комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	
ГОУП "Учебно-спортивный центр"	Мурманская область	г. Мурманск	ул. Челюскинцев, 2а	1025100865855	5192110050	Соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов	15.12.02			01.11.2011	10		Д	комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	

Председатель комитета по охране окружающей среды администрации города Мурманска В. В. СМЕРНОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2010 № 1535

Об утверждении административного регламента
по проведению проверок при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 42 Устава муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению.

2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

3. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В. П.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Зиссера В. М.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.09.2010 г. № 1535

Административный регламент по проведению проверок
при осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции";
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Законом Мурманской области от 28.05.2004 № 483-01-ЗМО "О государственном регулировании цен на территории Мурманской области";
- Уставом муниципального образования город Мурманск;
- постановлением администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелко-розничной торговли на территории города Мурманска".

1.3. Муниципальная функция исполняется непосредственно отделом развития потребительского рынка администрации города Мурманска (далее - Отдел) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверки могут проводиться одним специалистом или коллегиально комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является председателем комиссии. Специалисты или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением администрации города Мурманска.

1.4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования город Мурманск.

1.5. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении Муниципальной функции (далее - Проверка) могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

1.6. Плановой Проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации города Мурманска. Предметом плановой Проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановая Проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой Проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая Проверка проводится при наличии одного из следующих оснований:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступления в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, не могут служить основанием для проведения внеплановой Проверки.

1.8. Проведение Проверки осуществляется силами и средствами Отдела.

Использование в процессе проведения Проверки материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении Проверки.

1.9. При выявлении в результате проведения Проверки нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных муниципальными правовыми актами требований специалисты Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Административные процедуры

2.1. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции производится в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

2.2. Мероприятия по контролю включают в себя:

- проведение Проверки по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- принятие по результатам проведенной Проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.3. Проведение Проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении Проверки;
- подготовка к Проверке;
- осуществление Проверки;

- подготовка акта по результатам проведенной Проверки, ознакомление с ним представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась Проверка;

- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

2.3.1. Основаниями для проведения Проверки являются:

- утвержденный на соответствующий год план Проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой Проверки.

При наличии оснований Отдел разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации города Мурманска о проведении Проверки (далее - Распоряжение) и передает для подписания главе администрации города Мурманска.

2.3.2. Основанием для подготовки к Проверке является подписание Распоряжения о проведении Проверки.

При проведении Проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении Проверки одним специалистом его информирование о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит начальник Отдела либо его заместитель.

2.3.3. О проведении плановой Проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной Проверки, за исключением внеплановой выездной Проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3.4. Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной Проверки лицом, уполномоченным на проведение Проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического

лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной Проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

При проведении документарной Проверки уполномоченные лица Отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной Проверки.

2.3.6. Выездная Проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную Проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной Проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц Отдела, проводящих выездную Проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

2.3.7. По результатам Проверки лицом, проводившим Проверку (председателем комиссии), составляется акт Проверки.

Акт Проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Акт Проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта Проверки указываются:

- дата, время и место составления акта Проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего Проверку;

- дата и номер Распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась Проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении Проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения Проверки.

Основная часть акта Проверки содержит:

- сведения о результатах Проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом Проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении Проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной Проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку.

К акту Проверки прилагаются документы или их копии, связанные с Проверкой, в том числе акты о противодействии проведению Проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Максимальный срок подготовки акта по результатам Проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения Проверки.

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

Максимальный срок для направления акта Проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, Проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте Проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта Проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта Проверки.

2.3.8. По результатам проведенной Проверки Отделом в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может быть вынесено предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений.

Предписание представляется на подпись руководителя Отдела или его заместителя.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

Отдел рассматривает представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

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

2.3.9. Основанием начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием начала административных процедур по передаче материалов Проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

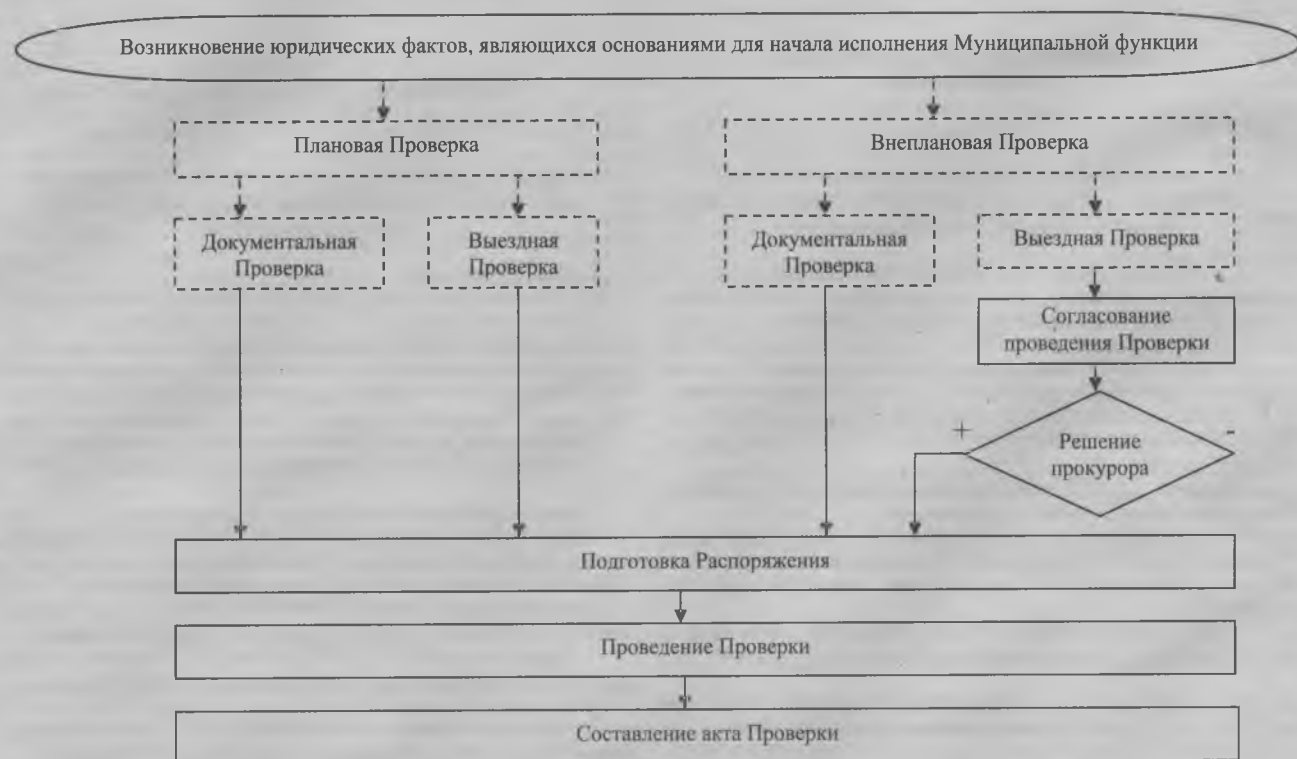
2.3.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой, заявлением в администрацию города Мурманска.

Порядок рассмотрения обращений устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции



Начальник отдела развития
потребительского рынка администрации
города Мурманска
О. Н. ЯШУТИНА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2010

№ 1537

Об утверждении административного регламента осуществления управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции "Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 42 Устава муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции "Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств".

2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

3. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В. П.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

**Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.09.2010 г. № 1537**

**Административный регламент
осуществления управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции
"Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями
с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами
администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также
за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных
гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции "Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств" (статья 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

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

Уставом муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 10.03.2006 № 20-235 (с изменениями и дополнениями от 31.05.2006 № 23-263; от 05.10.2006 № 24-298), с последующими изменениями, внесенными решениями Совета депутатов города Мурманска от 13.11.2007 № 43-529, от 03.04.2008 № 48-588, от 03.06.2009 № 5-57, от 04.02.2010 № 15-202 и от 16.07.2010 № 24-254;

решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск";

постановлением администрации города Мурманска от 11.08.2009 № 742 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 23.05.1997 № 1335 "Об утверждении Положения об управлении финансом администрации города Мурманска" (с изменениями от 03.06.2008);

постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск";

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет управление финансов администрации города Мурманска (далее - управление финансов).

Управление финансов располагается в здании администрации города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75. Контактный телефон (8152) 45-56-52; факс (8152) 45-82-79.

Часы работы: с 9.00 до 17.30 - понедельник - четверг; с 9.00 до 16.00 - пятница; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для административного действия.

2.1.1. Управление финансов администрации города Мурманска осуществляет муниципальный финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств путем проведения ревизий и проверок.

2.1.2. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.1.3. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизионный период хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или систему контрольных действий в отношении определенных финансово-хозяйственных операций проверяемой организации.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности организации учредительным документам;
- обоснованности расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет;
- использования бюджетных средств по целевому назначению;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального образования, муниципальных гарантий;
- обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- соблюдения финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении.

2.1.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: начальник отдела контрольной работы управления финансов администрации города Мурманска, руководители отделов управления финансов, в функции и задачи которых входит осуществление текущего финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.1.5. Контроль за совершенством действий в сфере муниципального финансового контроля осуществляется заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов.

2.2. Порядок планирования контрольных мероприятий, проводимых управлением финансов администрации города Мурманска.

2.2.1. Ревизии (проверки) поступления и расходования средств городского бюджета, использования внебюджетных средств, доходов от имущества (в т.ч. ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности, осуществляются как в плановом, так и внеплановом порядке.

2.2.2. Планы проведения ревизий (проверок) формируются на год и квартал должностными лицами, ответственным за выполнение административного действия по муниципальному финансовому контролю, и утверждаются в установленном порядке заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов или его заместителем.

2.2.3. Темы, объекты ревизий (проверок) включаются в планы контрольно-ревизионной работы на основе дан-

ных о ходе исполнения бюджета города Мурманска, отчетов учреждений и предприятий, организаций, данных о состоянии дела по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий (проверок), поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

2.2.4. Внеплановые ревизии (проверки) проводятся по поручениям Главы администрации города Мурманска, его заместителей, непосредственно курирующих проверяемые организации, заместителя главы администрации города Мурманска - начальника управления финансов. Внеплановые проверки также проводятся по жалобам и заявлениям граждан по мотивированному вопросу, относящимся к компетенции управления финансов администрации города Мурманска.

Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

2.2.5. Ревизии (проверки) по поручениям правоохранительных органов проводятся после утверждения этих поручений Главой администрации города Мурманска в объеме указанного в поручениях периода и мотивированных вопросов.

2.3. Разработка и утверждение программ контрольных мероприятий (ревизий, проверок).

2.3.1. Основанием разработки и утверждения программы контрольного мероприятия (ревизии, проверки) является: наступление планового срока проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки), указанного в плане; документ, послуживший основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий).

2.3.2. Начальник отдела контрольной работы управления финансов администрации города Мурманска за 10 рабочих дней до наступления планового срока проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки) назначает руководителя ревизионной группы (проверки) из числа специалистов отдела контрольной работы и поручает ему составление проекта программы ревизии (проверки).

2.3.3. Руководитель ревизионной группы (проверки) для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия (ревизии, проверки) в срок до 2 рабочих дней составляет проект программы ревизии (проверки) и передает его начальнику отдела контрольной работы.

В случае проведения контрольного мероприятия по проверке отдельного вопроса, указанного в удостоверении на проверку, составление программы не требуется.

2.3.4. Проект программы ревизии (проверки) должен содержать:

- цель контрольного мероприятия (ревизии, проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки) контрольные действия;
- период деятельности организации, который должен быть охвачен ревизией (проверкой).

2.3.5. Начальник отдела контрольной работы в срок до 2 рабочих дней подписывает программы контрольных мероприятий (ревизий, проверок) и передает заместителю главы администрации - начальнику управления финансов (лицу, исполняющему его обязанности).

2.3.6. Заместитель главы администрации - начальник управления финансов (лицо, исполняющее его обязанности) в срок до 2 рабочих дней утверждает программы контрольных мероприятий (ревизий, проверок).

2.3.7. Программа ревизии (проверки) может быть изменена в случае выявления в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки) вопросов, подлежащих проверке, но не указанных в программе; выявления фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода; выявления отсутствия необходимости проверки отдельных вопросов; иных обстоятельств.

2.3.8. Начальник отдела контрольной работы управления финансов в срок до 2 рабочих дней представляет заместителю главы администрации - начальнику управления финансов предложения о внесении изменений в программу ревизии (проверки).

2.3.9. Заместитель главы администрации - начальник управления финансов в срок до 3 рабочих дней рассматривает предложения о внесении изменений в программу ревизии (проверки), утверждает их и передает начальнику отдела контрольной работы управления финансов.

2.4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия (ревизии, проверки).

2.4.1. Начальник отдела контрольной работы управления финансов совместно с назначенным им руководителем ревизионной группы (проверки) определяют срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав участников контрольного мероприятия (ревизии, проверки), исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

2.4.2. Руководитель ревизионной группы (проверки) в срок до 2 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки):

- оформляет удостоверения на проведение контрольного мероприятия (ревизии, проверки) на руководителя и участников ревизионной группы (проверки), в которых указывает:

- а) наименование проверяемой организации;
- б) проверяемый период;
- в) дата начала контрольного мероприятия;
- г) срок проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки);
- д) полное наименование должности специалиста, фамилию, имя, отчество лица - руководителя ревизионной группы, проверяющего;
- е) полное наименование должности специалиста, фамилию, имя, отчество лица - участника ревизии, проверки;
- передает оформленное удостоверение заместителю главы администрации города Мурманска - начальнику управления финансов (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

2.4.3. Заместитель главы администрации - начальник управления финансов (лицо, исполняющее его обязанности) в срок до 2 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки) подписывает удостоверение и передает руководителю ревизионной группы (проверки).

2.4.4. Все участники ревизионной группы (проверки) при подготовке к проведению контрольного мероприятия (ревизии, проверки) в течение 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия (ревизии, проверки) должны изучить:

- программу контрольного мероприятия (ревизии, проверки);
- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия (ревизии, проверки);
- бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации;
- материалы предыдущих контрольных мероприятий (ревизий, проверок) проверяемой организации (при наличии).

2.4.5. За 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (проверки) распределяет вопросы программы контрольного мероприятия (ревизии, проверки) между участниками ревизионной (проверяющей) группы.

Участник ревизионной группы (проверки) должен подготовить нормативную правовую базу, необходимую для проведения проверки конкретного вопроса программы контрольного мероприятия.

2.5. Сроки проведения подготовительной работы и контрольного мероприятия (ревизии, проверки).

2.5.1. Срок проведения подготовительного периода, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий (ревизий, проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке); период составления, подписания, согласования и утверждения программы контрольного мероприятия (ревизии, проверки), оформление удостоверений, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5.2. Срок проведения ревизии (проверки), т. е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

2.5.3. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверки) удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководителем организации) или лицу, им уполномоченному.

2.5.4. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов или его заместителем заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

2.5.5. Срок проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки) может быть продлен заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов или его заместителем на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего), согласованного с должностным лицом, ответственным за выполнение конкретного административного действия, но не более чем на 30 рабочих дней.

В этом случае на удостоверение на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью заместителя главы администрации города Мурманска - начальника управления финансов или его заместителя.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

2.5.5. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

2.5.6. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов или его заместителем на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверки), согласованного с должностным лицом, ответственным за выполнение конкретного административного действия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) заместитель главы администрации города Мурманска - начальник управления финансов или его заместитель письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки) с указанием сроков устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольных мероприятий.

2.5.7. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, утвержденные заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов или его заместителем.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью заместителя главы администрации города Мурманска - начальника управления финансов или его заместителя и печатью управления финансов администрации города Мурманска.

2.5.8. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения ревизии (проверки).

2.6. Проведение ревизии (проверки).
2.6.1. Перед началом ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы (проверки) должен:
- предъявить руководителю ревизуемой (проверяемой) организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

2.6.2. При проведении ревизии (проверки) участники группы должны иметь служебные удостоверения.

2.6.3. Проверяющие обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории организации;

- обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования организации;

- обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью организации;

- сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Проверяющие вправе:

- при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях организации;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и другие);

- требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- требовать и получать доступ к базам данных программ, используемых организациями для ведения бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия);

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

2.6.5. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы (проверки) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.6.6. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

2.6.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы (проверки) исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

2.6.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться встречные проверки. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных организаций - контрагентов, с соответствующими записями и документами проверяемой организации.

Встречная проверка назначается должностным лицом, ответственным за выполнение конкретного административного действия муниципального финансового контроля, по письменному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего).

2.6.9. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы (проверки), проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

2.7. Оформление результатов ревизии (проверки).

2.7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом.

2.7.2. Акт ревизии (проверки) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

2.7.3. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать сведения:

- наименование темы ревизии (проверки);

- дата и место составления акта ревизии (проверки);

- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение внеплановой проверки;

- фамилия, инициалы и должность руководителя группы и всех участников ревизии (проверки);

- ревизуемый (проверяемый) период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации;

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- основные виды деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы, для полной характеристики проверенной организации.

2.7.4. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

2.7.5. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

2.7.6. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки). Руководитель группы обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений (учредительные документы и т. д.).

2.7.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т. п.).

2.7.8. В акте не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

2.7.9. В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

2.7.10. Акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимых для направления в вышестоящие и другие заинтересованные организации. На обороте последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров и адресат каждого, фамилия исполнителя и дата печатания.

2.7.11. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для структурного подразделения управления финансов администрации города Мурманска, проводившего встречную проверку; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку.

2.7.12. Каждый экземпляр акта проверки подписывается проверяющим, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

2.7.13. Представление акта оформляется сопроводительным письмом руководителя группы, на котором делается отметка о получении акта проверки проверяемой организацией с указанием даты получения.

2.7.14. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом ревизии (проверки) и его подписания установлен срок до 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

2.7.15. При наличии у руководителя (или) главного бухгалтера проверенной организации возражений по акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту ревизии (проверки) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта ревизии (проверки) проверяемой организацией считается, что акт принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

2.7.16. Руководитель группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение в 2 экземплярах. 1 экземпляр направляется проверенной организации, 2-й экземпляр приобщается к материалам проверки.

2.7.17. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт руководителем группы в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Подтверждение факта направления акта ревизии (проверки) проверенной организации приобщается к материалам проверки.

2.7.18. Результат контрольного мероприятия по проверке отдельного вопроса может быть оформлен справкой.

2.8. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

2.8.1. Началом реализации материалов ревизии (проверки) считается дата подписания акта проверенной организации.

2.8.2. Акт каждой ревизии (проверки) принимаются начальником отдела контрольной работы с пометкой на последней странице "Акт ревизии (проверки) принят", с указанием даты и подписью.

2.8.3. На основании акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации направляются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - предложения). В предложениях определяются сроки представления информации об устранении нарушений.

2.8.3. Предложения подготавливаются отделом контрольной работы, и подписываются заместителем главы администрации города Мурманска - начальником управления финансов.

2.8.4. Одновременно с предложениями направляется информация главному распорядителю бюджетных средств или вышестоящей организации для принятия мер по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства.

2.8.5. Информация подготавливается отделом контрольной работы и подписывается заместителем главы администрации - начальником управления финансов.

2.8.6. Материалы проверок, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов проверки в установленном порядке, передаются в правоохранительные органы.

2.8.7. Отдел контрольной работы управления финансов обеспечивает контроль за исполнением направленных предложений и информации в рамках реализации результатов ревизии (проверки). В случае несвоевременного или неполного устранения нарушений отделом контрольной работы повторно подготавливается информация о необходимости выполнения предложений с определением сроков представления информации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2010

№ 1635

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании решения Мурманского городского Совета от 25.11.2004 № 44-404 "О Положении об использовании изображения герба города-героя Мурманска", руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями" согласно приложению.

2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

3. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В. П.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу постановление администрации города

Мурманска от 28.03.2005 № 253 "О порядке выдачи разрешений на использование изображения герба города-героя Мурманска юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями" и постановление администрации города Мурманска от 15.09.2009 № 913 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.03.2005 № 253 "О порядке выдачи разрешений на использование изображения герба города-героя Мурманска юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.09.2010 № 1635

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями" (далее - Административный регламент)

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями" (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Уставом муниципального образования город Мурманск;

- решением Мурманского городского Совета от 05.10.2000 № 38-331 "О Положении "О гербе муниципального образования город-герой Мурманск";

- решением Мурманского городского Совета от 25.11.2004 № 44-404 "О Положении об использовании изображения герба города-героя Мурманска".

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом развития потребительского рынка администрации города Мурманска (далее - Отдел).

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения разрешения на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск в коммерческих целях юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Разре-

шение) индивидуальный предприниматель или представитель юридического лица (далее - Заявитель) представляет в Отдел:

- заявление, которое должно содержать обоснование просьбы о выдаче Разрешения, сведения, характеризующие характер и сферу деятельности, перечень объектов, на которых предполагается воспроизведение изображения герба муниципального образования город Мурманск;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);
- копию учредительных документов юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);
- документ (решение, протокол общего собрания), подтверждающий право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица, или доверенность;
- копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);
- образцы использования изображения герба муниципального образования город Мурманск на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе), позволяющие оценить соответствие установленных пропорций и геральдических характеристик воспроизведенного изображения оригиналу.

2.2. Порядок обращения в структурное подразделение администрации для подачи заявления и пакета документов и получения результата Муниципальной услуги.

Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, по адресу: город Мурманск, ул. Комсомольская, 10, кабинет 301, в соответствии со следующим графиком работы специалистов Отдела:

- понедельник 09.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
- вторник 09.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
- среда 09.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
- четверг 09.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
- пятница 09.00 - 15.30 (перерыв 13.00 - 14.00)
- суббота - выходной день;
- воскресенье - выходной день.

2.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

2.3.1. Информация о правилах и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.

2.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерогирован (переведен) на другого специалиста Отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.5. В любое время с момента приема заявления и документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги посредством телефонной связи или личного посещения Отдела.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Специалист Отдела (уполномоченный на прием документов) принимает документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, если они не были возвращены в порядке, установленном в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента, регистрирует и передает секретарю комиссии по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия) в день их подачи для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.4.3. Специалисты Отдела в 30-дневный срок с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, сообщают Заявителю о решении Комиссии в письменной форме. В случае положительного решения Комиссии Заявителю направляется информационное письмо и копия постановления администрации города Мурманска о выдаче Разрешения. В случае принятия Комиссией отрицательного решения Заявителю направляется мотивированное письмо об отказе в выдаче Разрешения.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- подача заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований пункта 2.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
- нарушение требований заявляемого использования изображения герба муниципального образования город Мурманск, установленных решением Мурманского городского Совета от 25.11.2004 № 44-404 "О Положении об использовании изображения герба города-героя Мурманска";
- намерение использовать изображение герба муниципального образования город Мурманск в случаях, не предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при оказании Муниципальной услуги показана в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и проверяет соответствие представленного заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.1.5. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.6. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с приложением пакета документов путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передает секретарю Комиссии в день его подачи.

3.1.7. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче Разрешения (в случае отсутствия оснований для отказа в

предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента) либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, членами Комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем Комиссии. Протокол решения Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о выдаче Разрешения.

3.1.9. Протокол передается секретарем Комиссии специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о выдаче Разрешения, в срок не позднее дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.1.10. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Мурманска о выдаче Разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем получения протокола, и организует процесс его согласования с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента.

3.1.11. Разрешение выдается сроком на 5 лет.

3.1.12. В случае отсутствия нарушений порядка использования изображения герба муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Разрешения продление срока его действия производится в порядке, предусмотренном для выдачи Разрешения и определенном пунктами 3.1.1-3.1.11 настоящего Административного регламента.

3.1.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

3.1.14. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги осуществляется путем предоставления начальнику Отдела отчета об исполнении Муниципальной услуги с периодичностью один раз в полугодие.

3.1.15. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

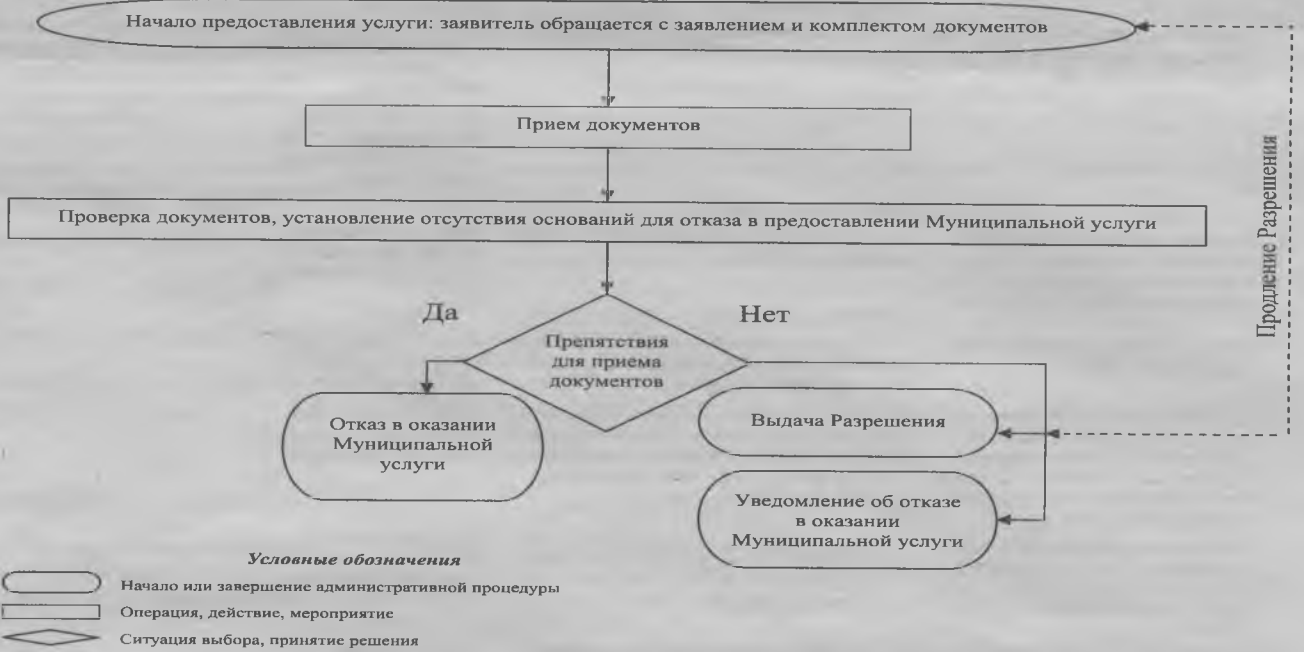
3.1.16. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, возникших в результате противоправных решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, нарушений требований настоящего Административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики путем письменного или устного обращения Заявителя в администрацию города Мурманска ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 17.30 (в предвыходные и праздничные дни с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 75, кабинет № 8, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

Приложение
к административному регламенту "Выдача разрешений на использование изображения герба
муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1623

14.09.2010

О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Оптимизация управления отходами производства и потребления в городе Мурманске" на 2009-2013 годы, утвержденную решением Совета депутатов города Мурманска от 17.11.2008 № 55-698 (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 30.12.2009 № 1490, от 23.07.2010 № 1294)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации" (в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2010 № 686), в целях оптимизации распределения денежных средств **постановляю:**

1. Внести в муниципальную целевую программу "Оптимизация управления отходами производства и потребления в городе Мурманске" на 2009-2013 годы, утвержденную решением Совета депутатов города Мурманска от 17.11.2008 № 55-698 (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 30.12.2009 № 1490, от 23.07.2010 № 1294) следующие изменения:

- пункты 3.3., 3.4. раздела 3 "Паспорт муниципальной целевой программы "Оптимизация управления отходами производства и потребления в городе Мурманске" на 2009-2013 годы" изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.
- пункты 3.7., 3.8. раздела 3 "Паспорт муниципальной целевой программы "Оптимизация управления отходами производства и потребления в городе Мурманске" на 2009-2013 годы" изложить в новой редакции согласно приложению № 2.
- в абзаце 7 раздела 5 "Механизм реализации Программы" слова "от 10.05.2007 № 604 "Об утверждении Порядка разработки муниципальных целевых программ города Мурманска"" заменить словами "от 22.01.2009 № 115 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации" (в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2010 № 686)".
- 2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 14.09.2010 № 1623

3.3. Муниципальный заказчик - координатор	I - III кв. 2009 года - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, председатель комитета - Доцник Валентина Александровна, г. Мурманск, 183038, ул. Профсоюзов, д. 20, тел. 45-90-58, факс 45-76-24, murzh@mail.ru IV кв. 2009 года - 2013 год - администрация города Мурманска в лице комитета по охране окружающей среды (далее - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска), председатели комитета - Смирнов Вячеслав Владимирович, г. Мурманск, 183038, пр. Ленина, д. 75, тел. 43-33-81
3.4. Разработчики, исполнители, участники Программы:	
разработчики Программы	комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
исполнители Программы	I - III кв. 2009 года - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, IV кв. 2009 года - 2013 год - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска
участники Программы	- структурные подразделения администрации города Мурманска; - комитет природопользования и экологии Мурманской области; - ММАУ "Экосистема"; - коммерческие и некоммерческие организации

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 14.09.2010 № 1623

3.7. Этапы и сроки реализации Программы и входящих в нее подпрограмм

№ п/п	Программа	Исполнители	Сроки исполнения					Сумма и источники финансирования			
1	Муниципальная целевая программа "Оптимизация управления отходами производства и потребления в городе Мурманске" на 2009-2013 годы	I - III кв. 2009 года - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, IV кв. 2009 года - 2013 год - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	2009-2013 годы					194,0856 млн. руб. - местный бюджет; 120,0 млн. руб. - областной бюджет; 407,74 млн. руб. - средства инвесторов. Всего: 721,8256 млн. руб.			

3.8. Объемы финансирования по источникам и срокам

Общие затраты на Программу:

721,8256 млн. руб., в том числе:
а) на разработку проекта - 0 млн. руб.
б) на реализацию проекта - 721,8256 млн. руб.
Главный распорядитель бюджетных средств - администрация города Мурманска

№ п/п	Задача	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок действия. Объем финансирования из городского бюджета по годам, млн. руб.					Объем финансирования, млн. руб.				
				2009	2010	2011	2012	2013	Всего	Областной бюджет	Городской бюджет	Вне-бюджетные источники	
1	Оптимизация системы сортировки и переработки отходов, увеличение доли отходов, используемых в качестве вторичного сырья	1.1. Разработка проектной документации, строительство и ввод в эксплуатацию мусоросортировочного и мусороперерабатывающего комплексов на базе современного полигона ТБО	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	13,0	10,0	10,0	303,0	30,0 в том числе: 2011-12,0; 2012-9,0; 2013-9,0.	33,0	240,0 в том числе: 2011-80,0; 2012-80,0; 2013-80,0.	
2	Проведение рекультивации территорий, деградированных в результате размещения отходов, и разработка мероприятий по предотвращению несанкционированного размещения отходов	2.1. Рекультивация отработанных участков городской свалки твердых отходов	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	-	-	-	10,0	-	-	10,0 в том числе: 2011-6,0; 2012-2,0; 2013-2,0.	
		2.2. Вывоз и ликвидация отходов с несанкционированных мест их размещения на землях запаса города	I - III кв. 2009 года - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	10,4	-	-	-	-	10,4	-	10,4	-	
			IV кв. 2009 года - 2013 год - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	1,6	12,0	12,0	10,0	10,0	51,6	6,0 в том числе: 2012-3,0; 2013-3,0.	45,6	-	
		Итого по мероприятию:			12,0	12,0	12,0	10,0	10,0	62,0	6,0	56,0	-
		2.3. Очистка прибрежной зоны озера Семеновское путем сбора, вывоза и утилизации отходов	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	1,54	-	-	-	1,54	-	1,54	-	
		2.4. Мероприятия по предупреждению образования несанкционированных мест размещения отходов на землях запаса города	I - III кв. 2009 года - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	0,3	-	-	-	-	0,3	-	0,3	-	
			IV кв. 2009 года - 2013 год - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	0,2	0,5	0,5	0,5	0,5	2,2	-	2,2	-	
		Итого по мероприятию:			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5	-	2,5	-
3	Поддержание удовлетворительного санитарного состояния несанкционированных мест отдыха горожан	3.1. Установка контейнеров в несанкционированных местах отдыха горожан на землях запаса города	2009 год - комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	0,0356	-	-	-	-	0,0356	-	0,0356	-	
			2010 год - 2013 год - комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	0,08	0,045	0,05	0,055	0,23	-	0,23	-	
		Итого по мероприятию:			0,0356	0,08	0,045	0,05	0,055	0,2656	-	0,2656	-
4	Строительство полигона для размещения отходов производства и потребления, отвечающего экологическим, санитарным и противопожарным правилам	4.1. Строительство и ввод в эксплуатацию современного полигона ТБО	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	-	42,0	42,0	280,0	84,0 в том числе: 2012-42,0; 2013-42,0.	84,0	112,0 в том числе: 2011-56,0; 2012-56,0.	
5	Повышение уровня экологической культуры населения города	5.1. Осуществление мероприятий по повышению экологической культуры у населения (изготовление и размещение агитационных материалов)	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	0,3	0,4	0,36	0,4	0,5	1,96	-	1,96	-	
6	Разработка проектной документации корпоративной информационной системы с использованием новейших информационных технологий, системы автоматизации документооборота (программное обеспечение)	6.1. Разработка проектной документации корпоративной информационной системы с использованием новейших информационных технологий, системы автоматизации документооборота (программное обеспечение)	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	0,3	-	-	1,5	-	0,3	1,2 в том числе: 2011 - 1,2.	
7	Проведение научно-исследовательских изысканий по вопросу промышленного использования свалочного газа, с целью создания альтернативных источников энергии	7.1. Проведение научно-исследовательских изысканий по вопросу промышленного использования свалочного газа, с целью создания альтернативных источников энергии	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	0,36	-	-	1,8	-	0,36	1,44 в том числе: 2011 - 1,44.	
8	Оптимизация системы сбора и транспортировки отходов на территории города Мурманска	8.1. Разработка модели управления отходами, основанной на внедрении систем селективного сбора отходов, сортировки отходов, двухэтапного вывоза ТБО	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	0,2	-	-	0,8	-	0,2	0,6 в том числе: 2011 - 0,6.	
		8.2. Подготовка технико-экономического обоснования и реализация пилотного проекта по селективному сбору отходов от населения в микрорайоне, с численностью населения 10 тыс. чел.	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	1,96	-	-	-	14,46	-	1,96	12,5 в том числе: 2010 - 12,5.	
		8.3. Разработка проектной документации, строительство и ввод в эксплуатацию мусороперегрузочной станции	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	12,0	-	-	42,0	-	12,0	30,0 в том числе: 2011-30,0.	
9	Обеспечение безопасной утилизации биологических отходов и отходов лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ)	9.1. При участии комитета по здравоохранению и социальной поддержке администрации города Мурманска проведение мероприятий, направленных на обеспечение заключения договоров на вывоз и утилизацию биологических отходов, отходов ЛПУ	Комитет по охране окружающей среды администрации города Мурманска	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ИТОГО по Программе:				12,8356	16,48	38,765	62,95	63,055	721,8256	120,0	194,0856	407,74	
				Объем финансирования по годам, млн. руб.:									
ВСЕГО:				12,8356	28,98	226,005	254,95	199,055	721,8256				
в том числе:													
областной бюджет -						12,0	54,0	54,0	120,0				
городской бюджет -				12,8356	16,48	38,765	62,95	63,055	194,0856				
средства инвесторов -				-	12,5	175,24	138,0	82,0	407,74				