

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2015

№ 2245

Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Всоответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,статьёй 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ “О некоммерческих организациях” и статьёй 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ “Об автономных учреждениях” **постановляю:**

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями согласно приложению № 2 (далее - приложение № 2).

3. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями”, за исключением пункта 5;
- от 26.05.2011 № 885 “О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями”;
- от 27.05.2011 № 889 “О внесении изменения в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями” (в ред. постановлений от 26.05.2011 № 885);

- от 21.12.2011 № 2594 “О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями” (в ред. постановлений от 26.05.2011 № 885, от 27.05.2011 № 889);

- от 28.12.2011 № 2703 “Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск муниципальным бюджетным учреждениям”;

- от 08.08.2013 № 2054 “О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями” (в ред. постановлений от 26.05.2011 № 885, от 27.05.2011 № 889, от 21.12.2011 № 2594);

- от 26.12.2014 № 4303 “О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2011 № 560 “Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями” (в ред. постановлений от 26.05.2011 № 885, от 27.05.2011 № 889, от 21.12.2011 № 2594, от 08.08.2013 № 2054).

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

5. Редакции газеты“Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016, за исключением пункта 2.1 приложения № 2 (за исключением нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания), пункта 2.2 приложения № 2 (за исключением абзаца второго в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания, и абзаца шестого), пунктов 2.3 - 2.6, 2.8 - 2.11 приложения № 2, которые вступают в силу со дня официального опубликования и применяютсяпри формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

7. Пункт 2.1 приложения № 2, абзацы второй и шестой пункта 2.2 приложения № 2 в части нормативных затрат, связанных с выполнением работ в рамках муниципального задания применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

8. Пункт 2.1 приложения № 2, абзацы второй и девятый пункта 2.2 приложения № 2 в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 2.9 приложения № 2 не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

к постановлению администрации города Мурманска

от 18.08.2015 № 2245

Порядок

формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (далее - Порядок) определяет правила формирования муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями (далее - муниципальные учреждения) в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами.

1.2. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

2. Формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

2.1. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) формируется при форми-

ровании бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период:

- главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- в соответствии с ведомственными перечнями муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, сформированными в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

2.2. Муниципальное задание утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования город Мурманск бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, но не позднее 31 декабря текущего финансового года в отношении:

- муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, в случае оказания данными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ).

В случае исполнения муниципальным казенным учреждением функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечениемуниципального казенного учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

2.3. В случае создания муниципального учреждения или изменения типа существующего муниципального учреждения в течение текущего финансового года муниципальное задание формируется не позднее одного месяца со дня издания постановления администрации города Мурманска о создании муниципального учреждения или изменения типа существующего муниципального учреждения и утверждается при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании муниципального учреждения или изменении типа существующего муниципального учреждения.

2.4. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы). При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в третью часть муниципального задания.

2.5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством сроку формирования бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

2.6. Контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципальных заданий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.7. Муниципальное задание, отчеты о выполнении муниципального задания, формируемые по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, размещаются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также могут быть размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1

к Порядку формирования

муниципального задания на

оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) в

отношении муниципальных

учреждений

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение/органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__"____20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №¹

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование муниципального учреждения _____

Форма по ОКУД _____

Дата по сводному реестру _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

Виды деятельности муниципального учреждения _____

Вид муниципального учреждения _____

(указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

Коды

0506001

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах²

Раздел ____

1. Наименование муниципальной услуги _____

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги³:

Уникальный номер реестровой за-писи	Показатель, характеризующий содержание муниципаль-ной услуги			Показатель, характеризующий усло-вия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	наименование по-казателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очеред-ной финансовый год)	20__ год (1-й год планового пе-риода)	20__ год (2-й год планового пе-риода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах⁴

Раздел ____

1. Наименование работы _____

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы⁵:

Уникальный номер реестровой за-писи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий усло-вия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	(наименование по-казателя)	наименование по-казателя	единица измерения по ОКЕИ		20__ год (очеред-ной финансовый год)	20__ год (1-й год планового пе-риода)	20__ год (2-й год планового пе-риода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестро-вой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения ра-боты (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
						наименование-показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание ра-боты	20__ год (оче-редной финан-совый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании⁶

1.Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения		Показатель объема работы							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое возможное значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

¹ Номер муниципального задания.

² Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

³ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.08.2015 № 2245

Порядок
финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальными учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (далее - Порядок) устанавливает условия и механизм финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (далее - муниципальные учреждения).

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

2.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

2.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum Ni \cdot Vi + \sum Nw - \sum Pi \cdot Vi + N^m + N^{nc},$$

где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Nw - нормативные затраты (затраты) на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

Pi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

N^m - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

N^{nc} - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд.

2.3. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне.

Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Порядками, утвержденными главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя) с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

В случае отсутствия утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствующих сферах деятельности общих требований, либо установлении переходного периода на поэтапное применение отдельных нормативных затрат при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, нормативные затраты на оказание муниципальных услуг рассчитываются с учетом методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденных постановлением администрации города Мурманска.

2.4. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, а муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия ими решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.5. Норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из норматива:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

2.6. При определении норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере.

2.7. При определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ используются нормативные затраты в порядке, установленном для муниципального казенного учреждения - главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.8. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета муниципального образования город Мурманск в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году.

2.9. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципальных учреждений рассчитываются с учетом затрат на потребление электрической энергии, тепловой энергии, а также прочих затрат на общехозяйственные нужды.

2.10. В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, с учетом положений, установленных законодательством.

2.11. Нормативные затраты, определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

2.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - главный распорядитель бюджетных средств) на указанные цели.

В случае невыполнения показателей объема, установленных в муниципальном задании, средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания могут быть уменьшены в соответствии с порядками, разработанными главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.

2.13. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.14. Предоставление субсидии муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основе соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Соглашение), заключаемого между:

- муниципальным казенным учреждением и главным распорядителем бюджетных средств;
- муниципальным бюджетным или автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.15. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администрации города Мурманска.

Муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение в соответствии с заключенным Соглашением самостоятельно расходует поступившие в целях выполнения муниципального задания средства субсидии.

2.15. Перечисление субсидии муниципальному учреждению осуществляется главным распорядителем бюджетных средств на основании заявок на финансирование расходов в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению или на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению.

2.16. Муниципальные учреждения в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного квартала представляют главному распорядителю бюджетных средств отчет о выполнении муниципального задания.

2.17. Главный распорядитель бюджетных средств ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет сводный отчет об использовании субсидий в управление финансов администрации города Мурманска по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.18. Средства Субсидии, не использованные в текущем финансовом году муниципальным учреждением в связи с выполнением муниципального задания не в полном объеме или уменьшением органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, объема муниципального задания, подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Мурманска и Соглашением.

2.19. Средства субсидии, выделенные на выполнение муниципальным учреждением муниципального задания и использованные им не по целевому назначению в результате невыполнения муниципального задания по объему (содержанию) и (или) качеству оказания муниципальных услуг (выполнения работ), на основании представлений органов муниципального финансового контроля подлежат возврату муниципальным учреждением путем перечисления средств на счет органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в течение 30 дней с даты получения предписания органа муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск.

Приложение № 3
к Порядку формирования муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в
отношении муниципальных учреждений

Сводный отчет
об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

(главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

на " " 20__ г.

N п/п	Вид субсидии	Плановые назначения	Фактически профинансировано (нарастающим итогом с начала текущего финансового года)	Фактически освоено (кассовые расходы нарастающим итогом с начала текущего финансового года)	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2015

№ 2258

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск

В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 25.10.2001 № 136-ФЗ “Земельный кодекс 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”, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области, утвержденным Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/З, Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП “О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля”, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 “Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль”, Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2051, руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 02.09.2010 № 1536 “Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск”;
 - от 24.09.2010 № 1678 “О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 “Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск”;
 - от 29.11.2011 № 2364 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 “Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск” (в ред. постановления от 24.09.2010 № 1678);
 - от 12.07.2012 № 1593 “О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 “Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск” (в ред. постановлений от 24.09.2010 № 1678, от 29.11.2011 № 2364).
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 19.08.2015 № 2258

Административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного онтроля на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции - “Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск” (далее - Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Мурманск проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Органом муниципального земельного контроля,уполномоченным на осуществление Функции,является Комитет.

- 1.2.2. Комитетпри исполнении Функции взаимодействует:
 - территориальным органом,осуществляющим государственный земельныйнадзор;
 - заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, правоохранительными органами;
 - структурными подразделениями администрации города Мурманска;
 - органами прокуратуры (далее -прокуратура) в части направления на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и согласования проведения внеплановых выездных проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ¹;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” ³;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (далее - Закон № 294-ФЗ) ⁴;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 “Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль” ⁵;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 “Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” ⁶;
- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 “О реализации Федерального закона от 26.12.2008№ 294-ФЗ “Озащите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” ⁷;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” ⁸;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП “О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля”⁹ ;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/З “О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области” ¹⁰;
- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО “Об административных правонарушениях” ¹¹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск ¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328 “Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований”¹³ ;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2051 “Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск”.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального земельного контроля являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, осуществляющие свою деятельность в сфере земельных отношений на территории муниципального образования город Мурманск (далее - субъект контроля)

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

- 1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относитсяк предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;
 - обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:
 - юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

- 1.7.1. Должностные лица Комитетапри проведении проверки обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать земельное законодательство Российской Федерации, законодательство Мурманской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводитсяпроверка;
 - проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении, в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которыхне предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 1.7.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:
 - 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;
 - 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктомб) подпункта 1 пункта 3.6.1 Административного регламента;
 - 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Результат исполнения Функции

¹ “Собрание законодательства РФ”, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
² “Российская газета”, № 256, 31.12.2001;
³ “Собрание законодательства РФ”, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
⁴ “Российская газета”, № 266, 30.12.2008;
⁵ “Собрание законодательства РФ”, 05.01.2015, № 1 (часть III), ст. 298;
⁶ “Собрание законодательства РФ”, 12.07.2010, № 28, ст. 3706;
⁷ “Законность”, № 5, 2009;
⁸ “Информационный бюллетень “Ведомости Мурманской областной Думы”, № 95, 2009, с. 297-315;
⁹ “Мурманский вестник” № 55/1, 30.03.2012, с.5-6;
¹⁰ “Электронный бюллетень Правительства Мурманской области” <http://www.gov-murm.ru>, 23.03.2015
¹¹ “Российская газета”, № 85, 14.05.2009 “Информационный бюллетень “Ведомости Мурманской областной Думы”, № 95, 2009, с. 297-315;
¹² “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12;
¹³ “Вечерний Мурманск”, № 27, 18.02.2015, с. 9

Результатом исполнения Функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Комитет. Юридический (почтовый) адрес Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77. Номер телефона/факса Комитета: тел. (8152) 45-67-98/факс: (8152) 45-35-40, Электронный адрес Комитета: murmangrad@citymurmansk.ru
Режим работы:
- понедельник-четверг с 09.00 до 17.30;
- пятница 09.00 до 16.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.
2.1.2. Личный прием уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется по адресу: пр. Ленина, 77, кабинет 7.
График (режим) приема:
- вторник, четверг с 14.00 до 17.00.
2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течении 30 календарных дней со дня его регистрации.
2.1.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
- иная информация по исполнению Функции.
2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска:www.citymurmansk.ru

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

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала.
2.3.2. 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.
2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Комитета, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
2.3.4. Срок проведения документарной, выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:
1) планирование проверки;
2) подготовка к проведению плановых проверок;
3) проведениеплановых проверок;
4) проведение внеплановых проверок;
5) порядок оформления результатов;
6) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.
3.1.2. Блок-схемы последовательности административных процедур при проведении плановой проверки и при проведении внеплановой проверки при осуществлении Функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Комитета. План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.
3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 “Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей”.
3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
3.2.4. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. О проведении плановых и внеплановых проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и в сроки, установленные Законом № 294-ФЗ.
3.2.5. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Закона № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

План проверок разрабатывается и утверждается Комитетом с учетом анализа результатов предыдущих проверок.

Условием включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

Утвержденный План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.

О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются Комитетом посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации приказа Комитета о начале проведения проверки на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет, с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

3.2.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановой проверки, является План.

В Пlane указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
3.2.7. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:
- проект Плана до его утверждения направляется Комитетом на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;
- проект Плана направляется Комитетом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру. При поступлении из прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Комитет рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный План.
3.2.8. Утвержденный руководителем Комитета План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска сети Интернет, в подразделе “Муниципальныйземельный контроль”, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:
- подготовку проекта приказа Комитета;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателяо проведении плановой проверки.
3.3.2. Приказ о проведении плановых (внеплановых) проверок (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) издается Комитетомв установленном действующими нормативными актами порядке и должен соответствовать типовой форме приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.
3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:
- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта приказа Комитета о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем Комитета- не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ Комитета о проведении плановой проверки (далее -приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета.
3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе.
3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.
3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета. В процессе проведения документарной проверки Комитетв первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.
3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальнымпредпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.
Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Комитет обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные должностные лица Комитета установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.
3.4.9. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа Комитета.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку,возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

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

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

3.4.16. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая нали-

чие признаков нарушений законодательства.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 1 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 1 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, проводится без согласования с прокуратурой.

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

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

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Порядок оформление результатов

3.6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, проводившими проверку, составляется акт (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Комитета;

3) дата и номер приказа Комитета;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок (приложение № 5 к настоящему Регламенту) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

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

3.6.4. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Конечными результатами исполнения Функции являются:

- в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта и выдача предписания по результатам проверки по установленным настоящим Административным регламентом формам;

- в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- в случае невыполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, направление в соответствующие уполномоченные органы, содержащих данные о невыполнении ранее выданного предписания.

3.6.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и плановых (рейдовых) осмотров,

обследований (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядком оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки Комитетом нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Комитета в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

3.7.3. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в сфере земельных отношений при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо Комитета составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

3.7.4. В случае составления протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Мурманск, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Комитета путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Комитета.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Комитета проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

- уполномоченным должностным лицом Комитета, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

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

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

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

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

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

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

- руководителю (заместителю руководителя) Комитета по адресу: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, электронный адрес комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска: murmangrad@citymurmansk.ru.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель Комитета и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту



Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при проведении внеплановой проверки



Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
от “_____” _____ г. № _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

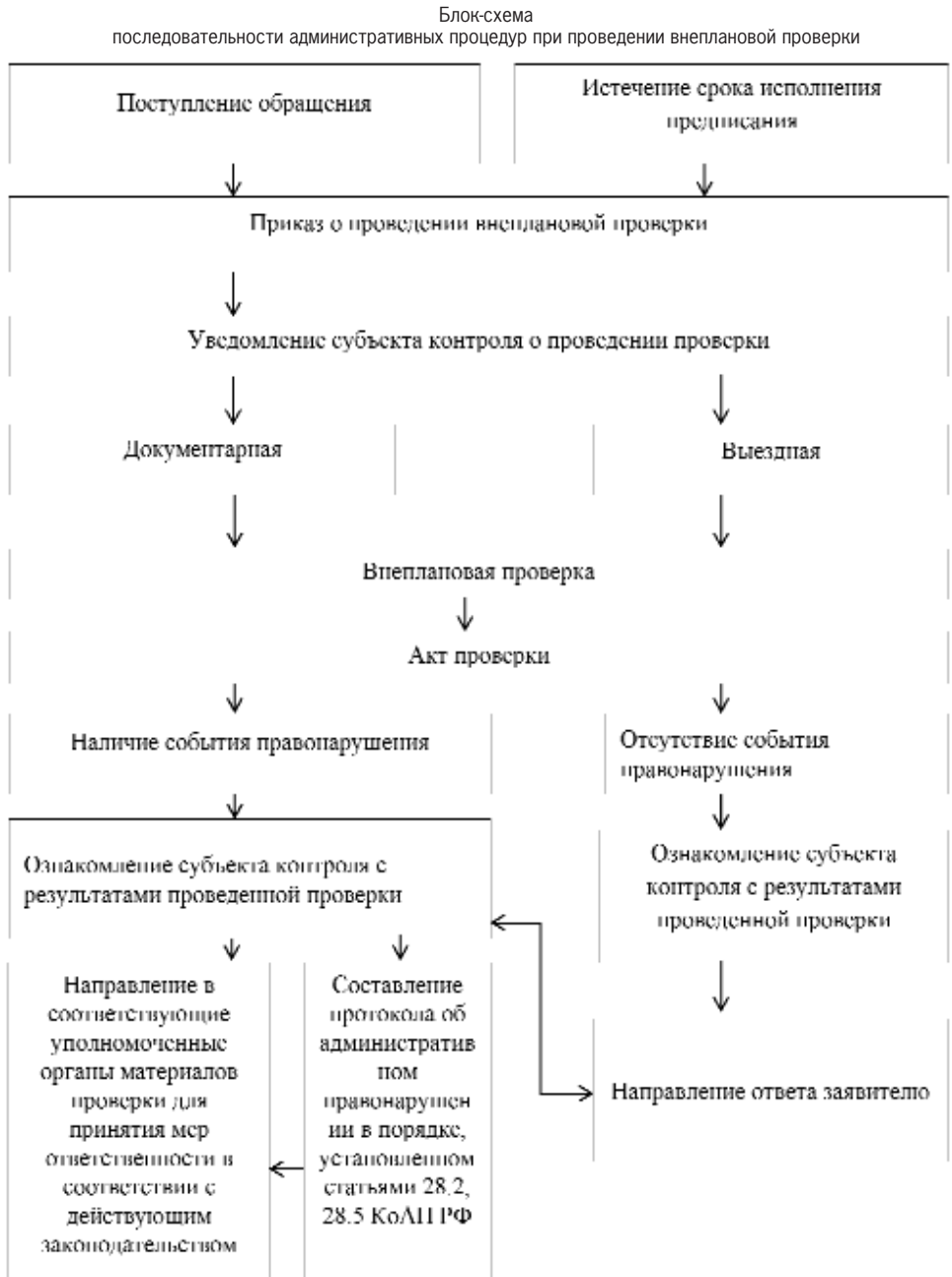
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Приложение № 2
к Административному регламенту



Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
от “_____” _____ г. № _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с “_____” _____ 20____ г.
Проверку окончить не позднее
“_____” _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ опровердении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
“_____” _____ 20____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
“_____” _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность
“_____” _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
“_____” _____ 20____ г.
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)
Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках		
1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку	

Приложение № 6
к Административному регламенту

Плановое (рейдовое) задание

1. Правовые основания проведения осмотра, обследования территорий (объектов):

(указываются реквизиты приказа руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объектов):

3. Фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению осмотра, обследования территорий (объектов) специалистов, экспертов, иных лиц:

4. Предмет осмотра, обследования территорий (объектов):

5. Цель осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства и незаконного использования территорий (объектов).

6. Сроки проведения осмотра, обследования с ____ (час.) ____ мин. ____ “ ” ____ 20_ г. по ____ (час.) ____ (мин.) ____ “ ” ____ 20_ г.

7. Маршрут осмотра, обследования территорий (объектов):
от ____ до ____
(наименование района обследования)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Акт осмотра, обследования территорий (объектов)

№ ____

(дата составления) (время составления) (место составления)
Начало: Окончание: _____
(время проведения осмотра, обследования)

(адрес или место нахождения обследуемой территории (объекта))

(Ф.И.О., должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объекта))

(основание проведения осмотра, обследования территории (объекта) - вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования территории (объекта): фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации доказательств:

(марка и параметры технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, обследования территории (объекта), выявленные нарушения требований законодательства:

Приложения к акту:

Подписи лиц, участвовавших в обследовании, осмотре

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи лиц, проводивших обследование, осмотр

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

Предписание ____
об устранении нарушений обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами

По результатам: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата приказа)

по адресу: _____
выдано: _____
(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

Предписываю:

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3
1		

Информация об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представляется в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска по адресу: _____.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере _____; на должностных лиц - _____; на юридических лиц - _____.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено:

“ ” ____ 20__ года (организация, должность, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2015 № 2264

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3233 “Об утверждении муниципальной программы города Мурманска “Развитие здравоохранения” на 2014-2018 годы” (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2108, от 12.11.2014 № 3710, от 26.12.2014 № 4297, от 22.06.2015 № 1659)

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2014 № 5-70 “О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов”, постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3233 “Об утверждении муниципальной программы города Мурманска “Развитие здравоохранения” на 2014-2018 годы” (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2018, от 12.11.2014 № 3710, от 26.12.2014 № 4297, от 22.06.2015 № 1659):

1.1. Строку “Финансовое обеспечение программы” паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы Всего по программе: 1 829 141,2 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее - МБ): 709 661,3 тыс. руб., из них: 2014 год - 175 365,9 тыс. руб., 2015 год - 141 677,2 тыс. руб., 2016 год - 108 039,4 тыс. руб., 2017 год - 102 039,4 тыс. руб., 2018 год - 182 539,4 тыс. руб. Областной бюджет (далее - ОБ): 1 078 196,8 тыс. руб., из них: 2014 год - 190 600,1 тыс. руб., 2015 год - 155 862,7 тыс. руб., 2016 год - 168 621,8 тыс. руб., 2017 год - 282 015,1 тыс. руб., 2018 год - 281 097,1 тыс. руб. Федеральный бюджет (далее - ФБ): 41 283,1 тыс. руб., из них: 2014 год - 41 283,1 тыс. руб.

1.2. Строку “Финансовое обеспечение подпрограммы” паспорта подпрограммы “Строительство, капитальный ремонт и реконструкция объектов здравоохранения города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограмм Всего по подпрограмме: 375 869,0 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 274 202,7 тыс. руб., из них: 2014 год - 66 747,5 тыс. руб., 2015 год - 48 955,2 тыс. руб., 2016 год - 30 000,0 тыс. руб., 2017 год - 24 000,0 тыс. руб., 2018 год - 104 500,0 тыс. руб. ОБ: 101 666,3 тыс. руб., из них: 2014 год - 32 464,5 тыс. руб., 2015 год - 0,0 тыс. руб., 2016 год - 17 585,8 тыс. руб., 2017 год - 26 267,0 тыс. руб., 2018 год - 25 349,0 тыс. руб.

1.3. Строки 1, “Итого по подпрограмме” таблицы пункта 3 “Перечень основных мероприятий подпрограммы” подпрограммы “Строительство, капитальный ремонт и реконструкция объектов здравоохранения города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу пункта 4 “Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы” подпрограммы “Строительство, капитальный ремонт и реконструкция объектов здравоохранения города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение “Адресный перечень объектов, включенных в мероприятия подпрограммы” к подпрограмме “Строительство, капитальный ремонт и реконструкция объектов здравоохранения города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Строку “Финансовое обеспечение ВЦП” паспорта ведомственной целевой программы “Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение ВЦП Всего по ВЦП: 220 555,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 212 555,7 тыс. руб., из них: 2014 - 63 833,1 тыс. руб., 2015 - 48 192,6 тыс. руб., 2016 - 33 510,0 тыс. руб., 2017 - 33 510,0 тыс. руб., 2018 - 33 510,0 тыс. руб. ОБ: 8 000,0 тыс. руб., из них: 2015 год - 8 000,0 тыс. руб.

1.7. Строки 1, 2, 3 и “Всего по ВЦП” таблицы пункта 3 “Перечень основных мероприятий ВЦП” ведомственной целевой программы “Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. Таблицу пункта 4 “Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП” ведомственной целевой программы “Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.07.2015.

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

Финансовое обеспечение ВЦП Всего по ВЦП: 220 555,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 212 555,7 тыс. руб., из них: 2014 - 63 833,1 тыс. руб., 2015 - 48 192,6 тыс. руб., 2016 - 33 510,0 тыс. руб., 2017 - 33 510,0 тыс. руб., 2018 - 33 510,0 тыс. руб. ОБ: 8 000,0 тыс. руб., из них: 2015 год - 8 000,0 тыс. руб.

1.7. Строки 1, 2, 3 и “Всего по ВЦП” таблицы пункта 3 “Перечень основных мероприятий ВЦП” ведомственной целевой программы “Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. Таблицу пункта 4 “Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП” ведомственной целевой программы “Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска” на 2014-2018 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.07.2015.

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

Глава администрации города Мурманска А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2015 № 2264

Изменения в Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: обновление и реконструкция основных фондов муниципальных учреждений здравоохранения																
1.	Выполнение реконструкции в муниципальных учреждениях здравоохранения города Мурманска, в том числе разработка проектной документации	2014-2018	Всего	107 347,7	12 295,7	22 052,0	30 000,0	24 000,0	19 000,0	Количество учреждений, в которых проведена реконструкция, ед.	2	2	1	2	2	КЗ АГМ, КГиТР АГМ, ММКУ “УКС”
			ОБ	19 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19 000,0							
			МБ	88 347,7	12 295,7	22 052,0	30 000,0	24 000,0	0,0							
	Итого по подпрограмме	2014-2018	Всего	375 869,0	99 212,0	48 955,2	47 585,8	50 267,0	129 849,0							
			ОБ	101 666,3	32 464,5	0,0	17 585,8	26 267,0	25 349,0							
			МБ	274 202,7	66 747,5	48 955,2	30 000,0	24 000,0	104 500,0							

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2015 № 2264

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Наименование	Всего, тыс.руб.	В том числе по годам реализации, тыс.руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Всего по подпрограмме (комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска)	375 869,0	99 212,0	48 955,2	47 585,8	50 267,0	129 849,0
- в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	274 202,7	66 747,5	48 955,2	30 000,0	24 000,0	104 500,0
средств областного бюджета	101 666,3	32 464,5	0,0	17 585,8	26 267,0	25 349,0

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2015 № 2264

Адресный перечень объектов, включенных в мероприятия подпрограммы

№ п/п	Мероприятие	Год реализации	Всего	ОБ	МБ
1.	Выполнение реконструкции в муниципальных учреждениях здравоохранения города Мурманска, в том числе разработка проектной документации	2014-2018	107 347,7	19 000,0	88 347,7
1.1.	Строительство отдельно стоящего здания для хранения и размещения групповой баллонной установки с горючим газом (кислород) МБУЗ “Родильный дом № 1”	2014	295,7	0,0	295,7
1.2.	Реконструкция первого этажа МБУЗ “Городская поликлиника № 1” под отделение травматологии и ортопедии (г. Мурманск, ул. Шмидта, 41/9)	2014	12 000,0	0,0	12 000,0
	ИТОГО 2014		12 295,7	0,0	12 295,7
1.3.	Реконструкция помещений, территории объекта: отделение травматологии и ортопедии МБУЗ “Городская поликлиника № 1”	2015	17 916,7	0,0	17 916,7
1.4.	Замена лифта в МБУЗ “Родильный дом № 1”	2015	4 135,3	0,0	4 135,3
	ИТОГО 2015		22 052,0	0,0	22 052,0
1.5.	Реконструкция помещений травматологии по ул. Книповича, 4 под детскую стоматологическую поликлинику	2016	30 000,0	0,0	30 000,0
	ИТОГО 2016		30 000,0	0,0	30 000,0
1.6.	Реконструкция больничных лифтов МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2017	9 000,0	0,0	9 000,0
1.7.	Реконструкция больничных лифтов МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба”	2017	15 000,0	0,0	15 000,0
	ИТОГО 2017		24 000,0	0,0	24 000,0
1.8.	Реконструкция больничных лифтов МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба”	2018	15 000,0	15 000,0	0,0
1.9.	Реконструкция больничного лифта МБУЗ “Городская поликлиника № 7”	2018	4 000,0	4 000,0	0,0
	ИТОГО 2018		19 000,0	19 000,0	0,0
2.	Выполнение капитального и текущего ремонта в муниципальных учреждениях здравоохранения города Мурманска, в том числе разработка проектной документации	2014-2018	268 521,3	82 666,3	185 855,0
2.1.	Капитальный ремонт отделения врачей общей практики МБУЗ “Городская поликлиника № 7” (г. Мурманск, ул. Крупской, 40А)	2014	3 451,8	3 349,5	102,3
2.2.	Капитальный ремонт системы вентиляции оперблоков МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба” (г. Мурманск, ул. Ломоносова, 18) (второй этап)	2014	18 468,8	0,0	18 468,8
2.3.	Капитальный ремонт помещений для размещения 16-срезового компьютерного томографа и смежных помещений МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба”	2014	3 812,8	0,0	3 812,8
2.4.	Капитальный ремонт отделения неотложной кардиологии МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2014	28 703,5	28 365,0	338,5
2.5.	Капитальный ремонт сетей связи отделений кардиологии и отделения для больных с нарушением мозгового кровообращения МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2014	4 748,8	0,0	4 748,8
2.6.	Капитальный ремонт сетей связи в помещении для размещения 16-срезового томографа и смежных помещений МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2014	878,9	0,0	878,9
2.7.	Капитальный ремонт помещений МБУЗ “Детская городская поликлиника № 4”, включая разработку ПД	2014	1 654,3	0,0	1 654,3
2.8.	Капитальный ремонт помещений женской консультации № 1 МБУЗ “Родильный дом № 1”	2014	9 854,7	0,0	9 854,7
2.9.	Капитальный ремонт сетей связи помещений женской консультации № 1 МБУЗ “Родильный дом № 1”	2014	1 024,8	0,0	1 024,8
2.10.	Капитальный ремонт помещений МБУЗ “Родильный дом № 1” (разработка ПД)	2014	750,0	750,0	0,0
2.11.	Капитальный ремонт системы вентиляции МБУЗ “Родильный дом № 3”, в том числе экспертная оценка рабочей документации	2014	4 244,2	0,0	4 244,2
2.12.	Капитальный ремонт оперблоков МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2014	3 000,0	0,0	3 000,0
2.13.	Капитальный ремонт приемного отделения МБУЗ “Мурманская инфекционная больница” (входная группа)	2014	4 382,1	0,0	4 382,1
2.14.	Инженерные изыскания, экспертная оценка рабочей документации на перенос сетей газоснабжения для реконструкции первого этажа МБУЗ “Городская поликлиника № 1” под отделение травматологии и ортопедии	2014	258,8	0,0	258,8
2.15.	Инженерные изыскания для реконструкции нежилого здания под детскую стоматологическую поликлинику по ул. Книповича, д. 4	2014	339,7	0,0	339,7
2.16.	Капитальный ремонт цокольного этажа инфекционного отделения МБУЗ “Мурманская городская детская клиническая больница” (разработка ПД)	2014	650,5	0,0	650,5
2.17.	Капитальный ремонт существующих эвакуационных выходов из здания МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2014	480,1	0,0	480,1
2.18.	Экспертная оценка рабочей документации на капитальный ремонт объектов здравоохранения	2014	212,5	0,0	212,5
	ИТОГО 2014		86 916,3	32 464,5	54 451,8
2.19.	Капитальный ремонт системы вентиляции, сетей пожарной сигнализации МБУЗ “Родильный дом № 3”	2015	10 339,2	0,0	10 339,2
2.20.	Капитальный ремонт помещений отделения эндоскопии МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2015	9 048,1	0,0	9 048,1
2.21.	Капитальный ремонт сетей горячего водоснабжения МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба”	2015	1 495,1	0,0	1 495,1
2.22.	Капитальный ремонт инженерных сетей МБУЗ “Мурманская детская городская клиническая больница”	2015	4 241,1	0,0	4 241,1
2.23.	Капитальный ремонт существующих эвакуационных выходов из здания МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2015	511,2	0,0	511,2
2.24.	Капитальный ремонт системы приточной вентиляции отделения неотложной кардиологии и неврологии МБУЗ “Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи”	2015	518,5	0,0	518,5
2.25.	Капитальный ремонт помещений МБУЗ “Родильный дом № 1” (разработка ПД)	2015	750,0	0,0	750,0
	ИТОГО 2015		26 903,2	0,0	26 903,2
2.26.	Капитальный ремонт клиничко-диагностической лаборатории МБУЗ “Детская городская поликлиника № 4”	2016	8 585,8	8 585,8	0,0
2.27.	Капитальный ремонт медицинских кабинетов МБУЗ “Городская поликлиника № 3”	2016	9 000,0	9 000,0	0,0
	ИТОГО 2016		17 585,8	17 585,8	0,0
2.28.	Капитальный ремонт медицинских кабинетов МБУЗ “Городская поликлиника № 3”	2017	8 000,0	8 000,0	0,0
2.29.	Капитальный ремонт отделений МБУЗ “Мурманская детская городская клиническая больница”	2017	18 267,0	18 267,0	0,0
	ИТОГО 2017		26 267,0	26 267,0	0,0
2.30.	Капитальный ремонт защитного сооружения МБУЗ “Мурманская детская городская клиническая больница”	2018	6 349,0	6 349,0	0,0
2.31.	Капитальный ремонт хирургического отделения и операционного блока МБУЗ “Мурманская детская городская клиническая больница”	2018	104 500,0	0,0	104 500,0
	ИТОГО 2018		110 849,0	6 349,0	104 500,0
	ВСЕГО	2014-2018	375 869,0	101 666,3	274 202,7

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2015 № 2264

Изменения в перечень основных мероприятий ВЦП																
№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: осуществление практических мер по поддержке материально-технической базы учреждений здравоохранения и ее эффективного функционирования и дальнейшего развития																
1.	Выполнение мероприятий по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период	2014-2018	Всего: в т.ч.: МБ	101 985,1 101 985,1	27 078,6 27 078,6	18 429,1 18 429,1	18 825,8 18 825,8	18 825,8 18 825,8	18 825,8 18 825,8	Количество учреждений, готовых к бесперебойному функционированию в осенне-зимний период, единиц	15	12	14	14	14	КЗ АГМ, муниципальные бюджетные и автономные учреждения здравоохранения города Мурманска
2.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности в учреждениях здравоохранения	2014-2018	Всего: в т.ч.: МБ	52 679,4 52 679,4	14 363,4 14 363,4	9 396,0 9 396,0	9 640,0 9 640,0	9 640,0 9 640,0	9 640,0 9 640,0	Количество учреждений, в которых будут устранены нарушения требований пожарной безопасности, единиц	7	7	7	7	7	КЗ АГМ, муниципальные бюджетные и автономные учреждения здравоохранения города Мурманска
3.	Устранение нарушений требований санитарного законодательства в учреждениях здравоохранения	2014-2018	Всего: в т.ч.: МБ ОБ	51 987,6 43 987,6 8 000,0	19 487,5 19 487,5 0,0	17 367,5 9 367,5 8 000,0	5 044,2 5 044,2 0,0	5 044,2 5 044,2 0,0	5 044,2 5 044,2 0,0	Количество учреждений, в которых будут устранены нарушения требований санитарного законодательства, единиц	5	6	2	2	2	КЗ АГМ, муниципальные бюджетные и автономные учреждения здравоохранения города Мурманска
	Всего по ВЦП	2014-2018	Всего: в т.ч.: МБ ОБ	220 555,7 212 555,7 8 000,0	63 833,1 63 833,1 0,0	56 192,6 48 192,6 8 000,0	33 510,0 33 510,0 0,0	33 510,0 33 510,0 0,0	33 510,0 33 510,0 0,0							

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2015 № 2264

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Всего по ВЦП:	220 555,7	63 833,1	56 192,6	33 510,0	33 510,0	33 510,0
- в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	212 555,7	63 833,1	48 192,6	33 510,0	33 510,0	33 510,0
средств областного бюджета	8 000,0	0,0	8 000,0	0,0	0,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2015

№ 2232

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 3181 “О комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты” (в ред. постановления от 26.02.2015 № 495)

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, в целях реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Управление имуществом и жилищная политика” на 2014-2018 годы”, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, **постановляю:**

1.Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 3181 “О комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты” (в ред. постановления от 26.02.2015 № 495):

1.1. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

“2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование списка очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме;

- рассмотрение представленных заявлений и документов и принятие решений о включении молодых или многодетных семей в списки семей - участников Подпрограммы или региональной Программы, о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты, а также о предоставлении либо об отказе в предоставлении семьям - участникам Подпрограммы или региональной Программы дополнительной социальной выплаты на компенсацию части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) одного ребенка (далее - дополнительная социальная выплата).”.

1.2. Пункт 2.2 раздела 2 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

“- рассматривает документы семей о включении их в список очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме, проводит оценку соответствия семьи условиям участия в Подпро-

грамме;”.

1.3. Пункт 4.6 раздела 4 изложить в следующей редакции:

“4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее:

- 20 рабочих дней со дня представления семей документов на включение их в список очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме;

- 10 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявлений и документов от семей на включение их в список участников Подпрограммы или региональной Программы.”.

1.4. Пункт 4.7 раздела 4 после второго абзаца дополнить новым абзацем следующего содержания:

“- заключение Комитета с анализом данных на соответствие либо несоответствие семей требованиям пункта 5 Порядка формирования очередности молодых и многодетных семей города Мурманска, претендующих на участие в подпрограмме “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска” муниципальной программы города Мурманска “Управление имуществом и жилищная политика” на 2014-2018 годы, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 12.08.2015 № 2182 (далее - Порядок формирования очередности).”.

1.5. Пункт 4.8 раздела 4 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

“- соответствие семьи требованиям, указанным в пункте 5 Порядка формирования очередности, и отсутствие оснований для отказа семье во включении молодой (многодетной) семьи в список очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме;”.

1.6. Пункт 4.9 раздела 4 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

“- о включении семьи в список очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме, либо об отказе во включении семьи в список очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме;”.

1.7. Пункт 4.17 раздела 4 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

“- об утверждении списков очередников молодых и многодетных семей на подачу документов на участие в Подпрограмме в очередном календарном году;”.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор О. О. ГУРОВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 28.08.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мурманск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 3875 .
---	---	--	--