



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019

№ 2150

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.12.2012 № 3050 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3212, от 27.08.2013 № 2190, от 21.10.2013 № 2919, от 29.11.2013 № 3494, от 20.02.2014 № 426, от 06.05.2014 № 1291, от 19.06.2014 № 1891, от 13.02.2015 № 385, от 05.04.2016 № 865)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.12.2012 № 3050 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3212, от 27.08.2013 № 2190, от 21.10.2013 № 2919, от 29.11.2013 № 3494, от 20.02.2014 № 426, от 06.05.2014 № 1291, от 19.06.2014 № 1891, от 13.02.2015 № 385, от 05.04.2016 № 865) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления в Отдел заявления Заявителя об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.»

1.3. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.4. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:»

1.5. Сноску 11 изложить в следующей редакции:

«11«Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.»

1.6. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.»

1.7. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- существование действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в приеме Заявления, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»

1.9. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить.

1.10. Подразделы 2.9, 2.10 раздела 2 считать соответственно подразделами 2.8, 2.9.

1.11. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

1.12. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.»

1.13. Подразделы 2.11, 2.12 раздела 2 исключить.

1.14. Подразделы 2.13, 2.14 раздела 2 считать соответственно подразделами 2.10, 2.11.

1.15. Пункт 2.10.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.»

1.16. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»

1.17. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.18. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.19. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.20. Приложения № 2, № 4 к административному регламенту исключить.

1.21. Приложения № 3, № 5 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 2, № 3.

1.22. Приложение № 2 к административному регламенту 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» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2150

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2150

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- принятие решения об освобождении Заявителя от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя);

- выдача (направление) Заявителю копии распоряжения Управления об освобождении Заявителя от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. При поступлении Заявления в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- оформляет расписку о приеме Заявления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления.

3.3. Принятие решения об освобождении Заявителя от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления.

3.3.2. По результатам рассмотрения Заявления в течение двух рабочих дней Отделом и Управлением принимается решение об освобождении Заявителя от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя) в форме распоряжения Управления.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня после принятия решения готовит проект распоряжения Управления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает его с Заявлением на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проекта распоряжения Управления рассматривает Заявление, согласовывает проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта распоряжения Управления передает его вместе с Заявлением на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения Управления и передает его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания распоряжения Управления регистрирует его, изготавливает и заверяет три экземпляра копии распоряжения Управления, после чего распоряжение Управления, подписанное заместителем главы администрации города Мурманска начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, с Заявлением подшивает в папку распоряжений Управления, два экземпляра копии распоряжения Управления передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр копии распоряжения Управления направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации Заявления.

3.4. Направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации распоряжения Управления.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр копии распоряжения Управления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Управления, второй экземпляр копии распоряжения Управления подшивает в папку распоряжений Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации распоряжения Управления.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2150

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

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

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

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2150

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом, Управлением, Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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



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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2150

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019

№ 2152

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.11.2013 № 3331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014 № 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939, от 10.05.2017 № 1339)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.11.2013 № 3331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014 № 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939, от 10.05.2017 № 1339) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. В пункте 2.2.2 раздела 2:

- в абзаце 1 слова «, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия» исключить;

- в абзаце 6 слова «(начиная с 01.01.2018)» заменить словами «(начиная с 01.01.2021)».

1.3. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.4. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

1.5. Сноску 11 изложить в следующей редакции:

«11«Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77»;

1.6. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.7. Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

1.8. В сноске 12 слова «С 01.01.2018» заменить словами «С 01.01.2021».

1.9. Пункт 2.6.3 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.3, подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска в случае если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.».

1.10. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ствления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.11. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при обмене жилых помещений.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.».

1.12. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

1.13. Пункт 2.9.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.».

1.14. В подразделе 2.10 раздела 2 слова «в приложении № 5» заменить словами «в приложении № 4».

1.15. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.».

1.16. Пункт 3.1.2 раздела 3 исключить.

1.17. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.».

1.18. В абзаце 10 пункта 3.2.2 раздела 3 слова «приложению № 7» заменить словами «приложению № 5».

1.19. Абзац 12 пункта 3.2.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- в случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает и направляет запрос в комитет имущественных отношений города Мурманска»;

1.20. Пункт 3.2.3 раздела 3 исключить.

1.21. Пункт 3.2.4 раздела 3 считать пунктом 3.2.3.

1.22. В абзаце 3 пункта 3.2.3 раздела 3 слова «приложению № 7» заменить словами «приложению № 5».

1.23. В абзаце 1 пункта 3.3.2 раздела 3 слова «, комитет имущественных отношений города Мурманска»

исключить.

1.24. В пункте 3.4.2 раздела 3 слова «в пункте 2.7.3» заменить словами «в пункте 2.7.2».

1.25. В пункте 3.4.3 раздела 3 слова «приложению № 8 или приложению № 9» заменить словами ««приложению № 6 или приложению № 7».

1.26. В пункте 3.4.4 раздела 3 слова «приложению № 10 или приложению № 11» заменить словами «приложению № 8 или приложению № 9».

1.27. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.28. Приложения № 1, № 6 к административному регламенту исключить.

1.29. Приложения № 2 – № 5, № 7 – № 11 к административному регламенту считать соответственно приложениями № 1 – № 9.

1.30. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2152

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:



- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2152

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2152

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019

№ 2161

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.04.2016 № 945 «Об утверждении порядка и условий проведения конкурса на предоставление субсидий для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» (в ред. постановлений от 03.04.2017 № 888, от 01.09.2017 № 2860, от 12.12.2017 № 3931, от 30.03.2018 № 850)

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.04.2016 № 945 «Об утверждении порядка и условий проведения конкурса на предоставление субсидий для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» (в ред. постановлений от 03.04.2017 № 888, от 01.09.2017 № 2860, от 12.12.2017 № 3931, от 30.03.2018 № 850) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров А. В.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.06.2019 № 2161

Порядок и условия проведения конкурса на предоставление субсидий для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия проведения конкурса на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске (далее – Порядок) устанавливает правила проведения конкурсного отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки в виде субсидий (далее – конкурс), определяет цель конкурса, требования к участникам, регламентирует порядок и комплектность подачи документов субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), процедуры рассмотрения конкурсных заявок, определения победителей и предоставления финансовой поддержки в виде субсидий.

1.2. Целью проведения конкурса является оказание финансовой поддержки действующим предпринимателям в виде субсидий, создание условий для развития предпринимательства в городе Мурманске, содействие повышению конкурентоспособности субъектов МСП.

1.3. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат, понесенных субъектами МСП при осуществлении предпринимательской деятельности.

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

1.5. Право на получение субсидии имеют субъекты МСП – коммерческие организации (за исключением хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств), а также индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном законом порядке в городе Мурманске, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск на дату подачи заявки не менее трех лет.

1.6. Субсидии не предоставляются субъектам МСП:



1.6.1. Являющимися кредитными, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

1.6.2. Являющимися участниками соглашений о разделе продукции.

1.6.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.6.4. Являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.6.5. Осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых.

1.6.6. Осуществляющим в качестве основного вида деятельности следующие операции:

- с недвижимым имуществом;
- услуги по аренде автомобильного транспорта, строительных машин и оборудования;
- услуги по перевозке пассажиров;
- оптовую и розничную торговлю;
- ремонт автотранспортных средств и мотоциклов;
- прокат бытовых изделий и предметов личного пользования;
- деятельность общественных организаций;
- научная, научно-техническая деятельность.

1.6.7. Имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.6.8. Имеющим просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

1.6.9. Юридическим лицам, находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, и индивидуальным предпринимателям, прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

1.6.10. В отношении которых осуществляется исполнительное производство, на имущество наложен арест.

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

1.6.12. Получающим средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3.1 Порядка.

1.7. Организатором конкурса является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Организатор).

1.8. Информирование о порядке и условиях проведения конкурса осуществляется Организатором:

– посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и на Портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (далее – Портал информационной поддержки) (www.mr.murman.ru), а также в средствах массовой информации (в газете «Вечерний Мурманск»);

– путем предоставления консультации при личном или письменном обращении в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, кабинет 405, тел. 459-475, 450-636, электронный адрес: ekonopika@citymurmansk.ru;

– через организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП в городе Мурманске и при проведении семинаров и тренингов, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовки, буклеты).

2. Понятия и термины

Для целей реализации Порядка используются следующие основные понятия и термины:

– заявитель – субъект МСП, отвечающий требованиям пункта 1.5 настоящего Порядка, подавший заявку на участие в конкурсе;

– заявка – заявление с приложением пакета документов, представляемых для участия в конкурсе, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

– конкурс – определение получателей финансовой поддержки в виде субсидии для возмещения части затрат по отдельным направлениям предпринимательской деятельности в соответствии с настоящим Порядком;

– участник конкурса – заявитель, представленные документы которого допущены к участию в конкурсе;

– конкурсная комиссия – комиссия по рассмотрению заявок участников конкурса на предоставление субсидий для возмещения части затрат субъектам МСП в городе Мурманске;

– субсидия – финансовые средства, предоставленные на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат по отдельным направлениям предпринимательской деятельности при соблюдении условий данного Порядка;

– получатель субсидии – участник конкурса, в отношении которого конкурсной комиссией принято решение о предоставлении субсидии;

– инвестиционные цели – строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение нового оборудования, включая затраты на его монтаж, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства;

– оборудование – устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства;

– новое оборудование – до момента покупки заявителем не бывшее в употреблении.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с:

3.1.1. Уплатой процентов по договорам кредитования (кредитной линии), заключенных с российскими кредитными организациями и направленными на инвестиционные цели.

3.1.2. Уплатой первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенных на инвестиционные цели.

3.1.3. Приобретением нового оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства.

3.1.4. Оплатой участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации, за исключением оплаты участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, связанных с продажей товаров, оплаты транспортных затрат и услуг по проживанию.

3.2. Виды договоров, затраты по которым подлежат субсидированию:

3.2.1. Договоры кредитования (кредитной линии), в части оплаты процентов за пользование кредитом, заключенных с кредитными организациями и направленными на инвестиционные цели.

3.2.2. Договоры финансовой аренды (лизинга), в части уплаты первого взноса (аванса) при использовании средств на инвестиционные цели. Не подлежат возмещению затраты по договорам, в которых совпадают продавец предмета лизинга и лизингополучатель (возвратный лизинг).

3.2.3. Договоры на приобретение нового оборудования, включая затраты на его монтаж.

3.2.4. Договоры на оплату участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации (за исключением оплаты участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, связанных с продажей товаров, оплаты транспортных затрат и услуг по проживанию), в том числе:

– на оплату аренды выставочных площадей, в том числе для общей экспозиции (из расчета стоимости вклада в оплату договора);

– на оплату аренды оборудования выставочных стендов;

– на оплату доставки экспонатов (экспозиций) на выставку (ярмарку);

– на оплату регистрационного взноса за участие в выставке (ярмарке).

3.3. Субсидированию подлежат затраты, понесенные по договорам, заключенным не ранее чем за два года до начала текущего финансового года.

3.4. Выплата субсидии по договорам кредитования (кредитной линии) и финансовой аренды (лизинга) осуществляется при условии подтверждения использования средств на инвестиционные цели. По остальным договорам – при условии подтверждения целевого использования понесенных затрат.

3.5. Максимальный размер субсидии не может превышать:

3.5.1. 50 % документально подтвержденных затрат:

– на уплату процентов по договорам кредитования (кредитной линии), заключенных с кредитными организациями и направленными на инвестиционные цели;

– на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенных на инвестиционные цели;

– на оплату договоров на приобретение нового оборудования, включая затраты на его монтаж.

3.5.2. 90 % документально подтвержденных затрат:

– на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации.

3.6. Максимальный размер субсидии по видам договоров составляет:

3.6.1. По договорам кредитования (кредитной линии) – не более 300 тыс. рублей в год.

3.6.2. По договорам финансовой аренды (лизинга) – не более 400 тыс. рублей в год.

3.6.3. По договорам на приобретение нового оборудования, включая затраты на его монтаж, – не более 300 тыс. рублей в год.

3.6.4. По договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации – не более 80 тыс. рублей в год.

3.7. Совокупный размер финансовой поддержки, предоставленной одному субъекту МСП по видам субсидируемых договоров, не может превышать 800 тыс. рублей в год.

3.8. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток в размере до 50 копеек отбрасывается, а остаток в размере 50 копеек и более округляется до целого рубля.

3.9. Количество договоров, которые подлежат субсидированию одному заявителю, не ограничено.

3.10. Обязательным условием предоставления субсидии является заключение Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Соглашение).

3.11. Соглашение, дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.12. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на дату подачи заявки на участие в конкурсе на предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектам МСП в городе Мурманске:

3.12.1. Получатели субсидий не должны являться кредитными, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

3.12.2. Получатели субсидий не должны являться участниками соглашений о разделе продукции.

3.12.3. Получатели субсидий не должны осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

3.12.4. Получатели субсидий не должны являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.12.5. Получатели субсидий не должны осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых.

3.12.6. Получатели субсидий не должны осуществлять в качестве основного вида деятельности следующие операции:

- с недвижимым имуществом;
- услуги по аренде автомобильного транспорта, строительных машин и оборудования;
- услуги по перевозке пассажиров;
- оптовую и розничную торговлю;
- ремонт автотранспортных средств и мотоциклов;
- прокат бытовых изделий и предметов личного пользования;
- деятельность общественных организаций;
- научную, научно-техническую деятельность.

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

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

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

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

3.12.11. Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск и областного бюджета, из которых планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3.1 Порядка.

3.12.12. В отношении получателей субсидий не должно осуществляться исполнительное производство, на имущество получателей субсидии не должен быть наложен арест.

4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и предоставления субсидии

4.1. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

4.1.1. Заявления на участие в конкурсе на предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектам МСП в городе Мурманске в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку с описью документов (приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.1.2. Описание деятельности в произвольной форме (не более трех страниц).

4.1.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку:

– для юридических лиц – копии решения об избрании руководителя, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя;

– для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта гражданина Российской Федерации.

4.1.4. Доверенность (в случае если заявка оформляется и (или) подается представителем заявителя).

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

4.1.6. Копии договоров, подлежащих субсидированию (заключенных не ранее чем за два года до начала текущего финансового года).

4.1.7. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

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

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

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

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

4.1.12. Справку, подтверждающую отсутствие просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Мурманска, подписанную заявителем, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

4.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1, заявитель представляет документы, подтверждающие понесенные расходы, в зависимости от субсидируемых затрат:

4.2.1. На возмещение части затрат на уплату процентов по договорам кредитования (кредитной линии), в части оплаты процентов за пользование кредитом, заключенным с кредитными организациями на инвестиционные цели: – копии кредитного(ых) договора(ов) (кредитной линии) и (или) реестра кредитного(ых) договора(ов) (с графиками погашения кредита и уплаты процентов), заключенного(ых) с кредитной организацией на инвестиционные цели, заверенные заявителем и кредитной организацией;

– выписку о движении денежных средств с лицевого банковского счета, подтверждающую выдачу кредита, заверенную заявителем;

– справку банка с платежными документами, подтверждающие фактический размер произведенных затрат на уплату процентов по кредиту за финансовый год и отсутствие просроченной задолженности перед банком по кредиту, полученные не ранее чем за 10 дней до даты представления документов;

– копии договоров купли-продажи, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, подтверждающие использование средств на инвестиционные цели, заверенные заявителем;

– реестр платежных поручений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подтверждающих целевое использование кредитных средств, заверенный банком с копиями платежных документов, указанных в реестре;

– фотографии объектов в цифровом формате (при наличии);

– расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по договору кредитования (кредитной линии) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.2.2. На возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), в части уплаты первого взноса



(аванса), при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями, направленных на инвестиционные цели:

- копии договора(ов) лизинга, заверенные заявителем и лизинговой компанией;
- копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) лизинговой компании, при безналичном расчете – заверенные банком, при наличном расчете – заверенные лизинговой компанией;
- копии документов: договоры купли-продажи предмета лизинга, акты приема-передачи предмета лизинга, товарно-транспортные накладные, акты ввода объекта в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств, паспорт предмета лизинга (при наличии), заверенные заявителем;
- фотографии объектов в цифровом формате (при наличии);
- справку от лизинговой компании, подтверждающую отсутствие просроченной задолженности заявителя перед лизинговой компанией, полученную не ранее чем за 14 дней до даты представления документов;
- расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.2.3. На возмещение части затрат по договорам на приобретение нового оборудования, включая затраты на его монтаж:

- копии документов: договоры купли-продажи оборудования, договоры на его монтаж, акты приема-передачи оборудования, работ по его монтажу, товарно-транспортные накладные, акты ввода оборудования в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств, паспорт оборудования (при наличии), заверенные заявителем;
- копии платежных документов, подтверждающих оплату оборудования, работ по его монтажу, заверенные заявителем;
- фотографии объектов в цифровом формате (при их наличии);
- расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат на приобретение нового оборудования (включая расходы на монтаж) согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;
- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства.

4.2.4. На возмещение части затрат по договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации:

- копии платежных документов, подтверждающих оплату работ (услуг) по договору, подлежащему субсидированию, при безналичном расчете – заверенные банком, при наличном расчете – заверенные заявителем;
- заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих стоимость его вклада в оплату договора аренды выставочных площадей для общей экспозиции;
- заверенные заявителем акты выполненных работ (услуг) (при наличии);
- расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат по договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

4.3. Пакет документов на участие в конкурсе должен быть предоставлен в папке-скоросшивателе, прошит, пронумерован и скреплен подписью заявителя.

4.4. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных документов и сведений, выполнение условий конкурса.

5. Основания для отклонения заявки от участия в конкурсе

- 5.1. Заявитель не соответствует критериям пункта 1.5 настоящего Порядка.
- 5.2. Заявитель относится к разряду субъектов МСП, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.
- 5.3. Заявка, поданная на конкурс, не соответствует требованиям раздела 4 настоящего Порядка.
- 5.4. В документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные сведения.
- 5.5. Размер минимальной заработной платы штатным работникам заявителя не соответствует требованиям федерального законодательства, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 5.6. С момента признания заявителя, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе целевое использование средств поддержки, прошло менее трех лет.
- 5.7. Заявка не набрала минимальную сумму баллов в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку, необходимую для принятия решения о допуске к участию в конкурсе.

6. Основания для отказа в предоставлении субсидии

- 6.1. В документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные сведения.
- 6.2. Несоответствие заявки требованиям раздела 4 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка.
- 6.3. Участником конкурса, признанным получателем субсидии, в срок, установленный п. 7.20 настоящего Порядка, не представлено Организатором подписанное Соглашение, направленное в его адрес Организатором для согласования и подписания.
- 6.4. В связи с недостоверностью лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для проведения конкурса в текущем финансовом году.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Место приема, дата начала и окончания приема документов на конкурс устанавливается Организатором и объявляется путем размещения извещения о проведении конкурса (далее – Извещение) в средствах массовой информации (в газете «Вечерний Мурманск») и Портале информационной поддержки (www.mr.murman.ru) не менее чем за 30 дней до окончания подачи заявок на участие в Конкурсе.

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

7.2. Для участия в конкурсе заявитель направляет Организатору конкурса заявку, составленную в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Порядка, на бумажном носителе по адресу: 18006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, 3 подъезд, кабинет 405 или заказным почтовым отправлением.

7.3. Срок приема документов не может быть установлен менее 30 дней с даты опубликования Извещения.

7.4. Организатор:

7.4.1. Осуществляет прием заявок для участия в конкурсе. Заявка в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок на предоставление финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства с присвоением ей входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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

7.4.3. В течение трех рабочих дней по результатам проверки представленных документов и в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку, на основании которого к участию в конкурсе допускаются заявки, набравшие 25 и более баллов, Организатор принимает одно из следующих решений:

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

7.5. Конкурсная комиссия создается в целях определения получателей финансовой поддержки в виде субсидий для возмещения части затрат по отдельным направлениям предпринимательской деятельности среди участников конкурса.

7.6. Работу конкурсной комиссии обеспечивает Организатор.

7.7. В состав конкурсной комиссии входят председатель (заместитель главы администрации города Мурманска), заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии из представителей структурных подразделений администрации города Мурманска, депутатов Совета депутатов города Мурманска, организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП по согласованию. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска. Количество членов конкурсной комиссии – не менее семи человек.

7.8. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 30 рабочих дней после принятия Организатором решения в соответствии с п. 7.4.3 настоящего Порядка.

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

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

7.11. На заседании конкурсной комиссии секретарь комиссии доводит до сведения присутствующих следующую информацию:

- общее количество поданных заявок на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии;
- перечень заявок, не соответствующих требованиям настоящего Порядка;
- перечень заявок, соответствующих требованиям настоящего Порядка;
- объем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предусмотренных в текущем финансовом году на выплату субсидий.

7.12. Конкурсная комиссия:

- 7.12.1. Формирует рейтинг заявок, допущенных к участию в конкурсе.
- 7.12.2. На основании рейтинга заявок определяет победителей конкурса – получателей финансовой поддержки в виде субсидий из числа участников конкурса, набравших наибольшее количество баллов.
- 7.13. В случае равенства рейтинговой оценки преимущество отдается ранее зарегистрированной заявке.
- 7.14. Субсидии победителям конкурса выплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств.
- 7.15. Если муниципальное образование город Мурманск не отобрано в конкурсе по отбору муниципальных об-

разований Мурманской области для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, субсидии предоставляются в объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на реализацию подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018–2024 годы.

7.16. Решение конкурсной комиссии в течение трех календарных дней оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокол размещается на Портале информационной поддержки.

7.17. Организатор на основании решения конкурсной комиссии после подписания протокола в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидий и направляет на согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

7.18. Организатор на основании вступившего в силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидий (далее – Постановление) заключает Соглашения с получателями субсидии.

7.19. Соглашение направляется Организатором в адрес получателя субсидии не позднее следующего дня после дня вступления в силу Постановления.

7.20. Срок подписания Соглашения получателем субсидии – пяти рабочих дней со дня направления Соглашения на адрес электронной почты получателя субсидии.

8. Порядок выплаты субсидий победителям конкурса

- 8.1. Основаниями для предоставления финансовой поддержки в виде субсидий являются:
 - решение конкурсной комиссии;
 - протокол заседания конкурсной комиссии (далее – протокол);
 - Соглашение, заключенное между Организатором и получателем субсидии;
 - постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидий в рамках конкурса на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске.
- 8.2. Заключение Соглашения и перечисление средств субсидии осуществляет Организатор.
- 8.3. Перечисление средств субсидии на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях, производится Организатором не позднее десятого рабочего дня после принятия решения. Датой принятия такого решения является дата вступления в силу Постановления.

9. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий

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

9.2. Организатор и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск проводят обязательные проверки порядка, условий и целей предоставления субсидии.

9.3. Получатель субсидии по запросу Организатора обязан в срок до 30 апреля финансового года, следующего за годом получения субсидии, предоставить Организатору отчет о деятельности получателя субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

9.4. Организатор осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с заключенным Соглашением по предоставленному получателем субсидии отчету о деятельности получателя субсидии. Проверка отчета осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

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

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

10. Порядок возврата субсидий

10.1. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и обоснованность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за их соответствие требованиям законодательства и данного Порядка.

10.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений условий, установленных при предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и (или) Соглашением, субсидии подлежат возврату в полном объеме.

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

10.4. Получатель субсидии обязан возместить средства субсидии в соответствии с реквизитами, указанными в Требовании, в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования.

10.5. В случае, если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в срок, установленный пунктом 10.4 настоящего Порядка, Организатор в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 10.4 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию средств субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Информация о нарушении получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии вносится Организатором в Реестр в течение 30 дней со дня получения данной информации.

Приложение № 1
к порядку и условиям проведения конкурса
на предоставление субсидий на возмещение
части затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства в городе Мурманске

На бланке организации/ИП

№ _____
от «___» _____ 201__ года

Комитет по экономическому развитию
администрации города Мурманска,
183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, т. 45-94-75

Заявление на участие в конкурсе на предоставление субсидий на возмещение части
затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске

(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)
в дальнейшем именуемый «заявитель», в соответствии с установленными Федеральным законом от 24.07.2007
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» требованиями, в лице

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя/ИП в родительном падеже)
сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе заявок на условиях, установленных порядком и условиями проведения конкурса на предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектам МСП в городе Мурманске и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии в размере:

(сумма в руб., цифрами и прописью)
для возмещения части затрат на _____

(наименование затрат)

Анкетные данные

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

Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование заявителя)



дителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет, Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Получателем Субсидии является некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области» (далее – Получатель субсидии).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Условиями предоставления Субсидии являются:

2.1.1. Открытие расчетного счета для учета операций, совершаемых за счет средств Субсидии.

2.1.2. Получение положительного заключения государственной экспертизы в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

2.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

Соглашение и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов.

2.3. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

2.3.1. Согласие соответственно Получателя субсидии и обязательство о включении в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, условия о согласии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.3.2. Запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Субсидии.

2.3.3. Требование о возврате остатка Субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, принятого Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

2.4. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.4.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.5. Для заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 01 октября текущего финансового года представляет в Комитет следующие документы:

2.5.1. Заявление о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5.2. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.5.3. Справку в произвольной форме за подписью руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.5.4. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Копию уведомления об открытии расчетного счета для учета операций, совершаемых за счет средств Субсидии.

2.5.6. Сведения за подписью руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии о банковских реквизитах, фамилию, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адреса организации, контактные телефоны.

2.5.7. Обоснование объема Субсидии на финансовое обеспечение работ по проведению капитального ремонта общего имущества МКД, запланированных в Краткосрочном плане на текущий финансовый год, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5.8. Копию(и) заключительного(ых) договора(ов) на оказание услуг и (или) выполнение работ:

- по оценке технического состояния МКД;

- по разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества МКД;

- по капитальному ремонту общего имущества МКД;

- по осуществлению строительного контроля выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

2.5.9. Копию(и) проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту.

2.5.10. Копию положительного заключения государственной экспертизы в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.5.11. Копию положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

2.6. Размер Субсидии определяется как объем денежных средств на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества МКД, выполнение которых запланировано за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, включенных в Краткосрочный план на текущий финансовый год, но не превышающий в общей сумме лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренные на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, кроме документов, указанных в подпункте 2.5.9 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано _____ листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества должности Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Документы, указанные в подпункте 2.5.9 настоящего Порядка, предоставляются отдельным пакетом документов, формат листов которых определяется ГОСТ 2.301 - 68 «Междоударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Форматы» (с изменениями № 1,2,3).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, имя, отчество руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.8. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.9. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

2.10. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в документах, предусмотренных подпунктами 2.5.1 – 2.5.8 пункта 2.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.11. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.12. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки и направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

2.13. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии.

2.14. Получатель субсидии имеет возможность осуществить расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, не использованной в отчетном финансовом году, в форме приказа Комитета (далее – Приказ).

2.15. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель субсидии не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, направляет в Комитет следующие документы:

2.15.1. Заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

2.15.2. Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия, по состоянию на

31 декабря отчетного финансового года согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.15.3. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.17. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.13, 2.15 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.18. В случае несоответствия представленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения, предоставления документов не в полном объеме и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, Комитет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.19. В течение семи рабочих дней с даты завершения проверки документов Комитет направляет в управление финансов администрации города Мурманска:

- кассовый план выплат на перечисление Субсидии;

- проект Приказа на согласование в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Порядка.

2.20. Управление финансов администрации города Мурманска в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.19 настоящего Порядка, направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на основании предьявленного кассового плана выплат.

2.21. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.22. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа, указанный в абзаце 3 пункта 2.19 настоящего Порядка, подписывается и регистрируется в Комитете в день поступления.

2.23. В течение трех рабочих дней с даты регистрации Приказа Комитет готовит дополнительное соглашение о внесении изменений к Соглашению и направляет его Получателю субсидии с копией Приказа.

2.24. Соглашение может быть расторгнуто Главным распорядителем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- реорганизация и прекращение деятельности Получателя субсидии;

- несоблюдение Получателем субсидии целей и условий предоставления Субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Для подтверждения фактических расходов по выполнению работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД Получатель субсидии не позднее 25 января года, следующего за отчетным, направляет в Комитет счет с приложением следующих документов:

3.1.1. Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Отчет о расходах) по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года с приложением следующих документов:

- копии выписок с расчетного счета (с отметкой кредитной организации);

- копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета (с отметкой кредитной организации).

3.1.2. Копии актов выполненных работ по разработке проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

3.1.3. Копии счетов, счетов - фактур, выставленных за работы, связанные с разработкой проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

3.1.4. Копии актов выполненных работ, связанных с оценкой технического состояния МКД.

3.1.5. Копии счетов, счетов - фактур, выставленных за работы, связанные с оценкой технического состояния МКД.

3.1.6. Письменную информацию, составленную в произвольной форме, о членстве подрядной организации и организации по осуществлению строительного контроля в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства с указанием наименований саморегулируемых организаций и их ИНН, за исключением случаев, когда не требуется членство в саморегулируемой организации в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.7. Письменную информацию, составленную в произвольной форме, о работниках подрядной организации и организации по осуществлению строительного контроля, которые являлись в период выполнения работ специалистами по организации строительства, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области строительства с указанием фамилии, имени, отчества, идентификационного (реестрового) номера за исключением случаев, когда не требуется членство в саморегулируемой организации в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.8. Копию общего журнала работ.

3.1.9. Копии специальных журналов работ, которые ведутся в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Копию журнала верификации закупленной продукции или иного журнала, подтверждающего проверку качества строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, поставленных для выполнения работ по капитальному ремонту.

3.1.11. Копии паспортов и сертификатов на все применяемые материалы и оборудование.

3.1.12. Копии актов освидетельствования скрытых работ, исполнительных схем.

3.1.13. Копии актов приемки выполненных работ, составленных по форме КС-2.

3.1.14. Копии актов приемки услуг по осуществлению строительного контроля.

3.1.15. Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3.

3.1.16. Копии акта приёмки в эксплуатацию рабочей комиссией законченных капитальным ремонтом элементов жилого здания.

3.1.17. В случае выполнения работ по капитальному ремонту МКД, относящихся к объектам культурного наследия, Получатель субсидии также предоставляет:

3.1.17.1. Копию письма о согласовании проектной документации от соответствующего органа, осуществляющего функции по контролю, надзору и охране объектов культурного наследия.

3.1.17.2. Копию государственной историко - культурной экспертизы.

3.1.17.3. Копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.1.17.4. Копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

3.1.17.5. Копию договора на авторский надзор за проведением работ по капитальному ремонту.

3.1.17.6. Копию журнала авторского надзора.

3.1.17.7. Копии актов приемки услуг по договору авторского надзора за проведением работ по капитальному ремонту.

3.1.17.8. Копии акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.1.17.9. Копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ и оказанных услуг по договору авторского надзора за проведением работ по капитальному ремонту.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.3. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение пяти рабочих дней проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

3.5. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

3.6. В случае соответствия документов, указанных в пункте 3.1, требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка Комитет в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки направляет документы, указанные в пунктах 2.5 и 3.1 настоящего Порядка, в ММКУ «Управление капитального строительства» и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.7. ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет проверку документов, указанных в пункте 3.1, за исключением документов, указанных в подпунктах 3.1.1 – 3.1.5 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты их регистрации с использованием документов, указанных в абзацах 4 и 5 подпункта 2.5.8 и в подпунктах 2.5.9 – 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Порядка.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка, проверяются:

3.8.1. На соответствие видов и объемов работ, указанных в актах приемки работ, составленных по форме КС-2, видам и объемам работ, указанным в договоре на выполнение работ по капитальному ремонту, общем журнале работ и/или специальных журналах работ и/или заключении о достоверности (положительное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства и/или положительном заключении государственной экспертизы, актах освидетельствования скрытых работ, исполнительных схемах.

3.8.2. На наличие членства организаций в саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8.3. На наличие специалистов по организации строительства в Национальном реестре специалистов в обла-



сти строительства, ведение которого предусмотрено статьей 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8.4. На соответствие стоимости выполненных работ, отраженных в актах приемки выполненных работ по форме КС-2, стоимости работ, указанной в заключении о достоверности (положительное заключение) определена сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства и /или положительном заключении государственной экспертизы, справках о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3, платежных документах, стоимости работ, установленных договором.

3.8.5. На наличие паспортов и сертификатов на применяемые материалы и оборудование.

3.8.6. На соответствие стоимости оказанных услуг, указанных в договорах, суммам, указанным в платежных документах.

3.8.7. На наличие документов, указанных в пункте 3.1.17 настоящего Порядка, необходимых для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, в случаях, установленных законодательством.

3.8.8. На наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Комитет по строительству администрации города Мурманска осуществляет контроль за своевременностью осуществления ММКУ «Управление капитального строительства» проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.10. ММКУ «Управление капитального строительства» в течение пяти рабочих дней с момента завершения проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, возвращает в Комитет документы с заключением о соответствии /не соответствии документов требованиям, указанным в пункте 3.8 настоящего Порядка, (далее - Заключение) и извещает о результатах проверки комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.11. При получении положительного Заключения Комитет в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, от ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет проверку документов, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Порядка, на соответствие требований к составу и на достоверность содержащейся в них информации.

3.12. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после окончания проверки возвращает Получателю субсидии пакет документов на доработку.

3.13. При получении отрицательного Заключения Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов от ММКУ «Управление капитального строительства» возвращает Получателю субсидии пакет документов на доработку.

3.14. Получатель субсидии в течение семи рабочих дней в случаях, указанных в пунктах 3.12 и 3.13 настоящего Порядка, обеспечивает корректировку документов и повторное направление в Комитет.

3.15. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления: - в случае, указанном в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляет повторную проверку документов в течение пяти рабочих дней;

- в случае, указанном в пункте 3.13 настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней направляет документы для повторной проверки в ММКУ «Управление капитального строительства» и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.16. ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет повторную проверку документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней с даты их регистрации.

3.17. Возврат документов с повторной проверки и предоставление Заключения осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка.

3.18. В случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Порядка, процедура предоставления отчетности и осуществления проверки производится в соответствии с пунктами 3.1 - 3.17 настоящего Порядка.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов, а также за целевое и эффективное использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок (далее - Проверка).

Согласие Получателя субсидии на осуществление таких Проверок включается в Соглашение, а согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, включается в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению.

4.3. В случае установления Комитетом по результатам Проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение трех рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее – Требование) в размере, указанном в Требовании.

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.4. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение десяти рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

4.5. Возврат остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, производится Получателем субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные в Требовании или Извещении, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков возврата Субсидии, установленных пунктами 4.3, 4.5 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию средств Субсидии в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявление о предоставлении Субсидии

Приложение № 1 к Порядку

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес просит заключить соглашение для предоставления субсидии в целях

(целевое назначение субсидии)

в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Мурманска от «___» _____ 20__ г. № _____,

(наименование Порядка предоставления субсидии из бюджета города Мурманска Получателю субсидии) Описание документов, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка, прилагается. Приложение: на ___ л. в ед. экз. Получатель

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)
М.П. (при наличии) «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку

Обоснование объема Субсидии на финансовое обеспечение работ по проведению капитального ремонта общего имущества МКД, запланированных в Краткосрочном плане на текущий _____ финансовый год

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес МКД	Виды работ	Предельная стоимость работ в соответствии с Краткосрочным планом, руб.	в том числе:		Стоимость работ в соответствии с заключенными договорами, руб.	в том числе: стоимость, подлежащая оплате за счет средств МБ (сумма субсидии), руб.
				стоимость, подлежащая оплате за счет средств МБ, руб.			
1	2	3	4	5	6	7	
ИТОГО:							

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П. (при наличии) _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку

Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия

(Получатель субсидии)

Наименование	Сумма по договорам (руб.)	Оплата (руб.)	Стоимость работ, фактически подтвержденная документами (руб.)
1	2	3	4
1. Остаток субсидии на начало периода			
2. Получено субсидии в отчетном периоде			
3. Использовано всего, в том числе:			
Виды работ			
.....			
4. Остаток денежных средств на конец периода (п.1+п.2 – п.3) по графе 3.	X		X
5. Остаток неиспользованной Субсидии на конец периода (п.1+п.2 – п.3) по графе 4, в т.ч.:	X	X	
Стоимость работ, подтвержденная документами о принятых и неисполненных обязательствах	X	X	

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П. (при наличии) _____
«___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 2186

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 29.01.2018 № 165, от 06.09.2018 № 3001, от 18.12.2018 № 4402, от 19.12.2018 № 4416)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 13.12.2018 № 52-907 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 29.01.2018 № 165, от 06.09.2018 № 3001, от 18.12.2018 № 4402, от 19.12.2018 № 4416) следующие изменения:

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

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 239 287,8 тыс. руб., в т.ч.: - за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – МБ) 234 373,2 тыс. руб., из них: 2018 год – 34 188,6 тыс. руб., 2019 год – 33 186,1 тыс. руб., 2020 год – 32 962,1 тыс. руб., 2021 год – 32 962,1 тыс. руб., 2022 год – 33 577,7 тыс. руб., 2023 год – 33 675,9 тыс. руб., 2024 год – 33 820,7 тыс. руб., - из средств областного бюджета (далее – ОБ) 4 914,6 тыс. руб., из них: 2018 год – 1 154,4 тыс. руб., 2019 год – 1 161,7 тыс. руб., 2020 год – 715,4 тыс. руб., 2021 год – 736,5 тыс. руб., 2022 год – 382,2 тыс. руб., 2023 год – 382,2 тыс. руб., 2024 год – 382,2 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Повышение инвестиционной и туристской привлекательности города Мурманска» на 2018–2024 годы»:

1.2.1. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» раздела «Паспорт подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по программе: 16 647,9 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 16 647,9 тыс. руб., из них: 2018 год – 2 481,2 тыс. руб., 2019 год – 2 818,2 тыс. руб., 2020 год – 2 479,8 тыс. руб., 2021 год – 2 479,8 тыс. руб., 2022 год – 2 098,5 тыс. руб., 2023 год – 2 125,4 тыс. руб., 2024 год – 2 165,0 тыс. руб. Также возможно софинансирование на конкурсной основе из областного и федерального бюджетов
-------------------------------------	---

1.2.2. Таблицу пункта 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2021 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Таблицу раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

1.3. В разделе II «Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018–2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по программе: 38 880,9 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 37 913,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 5 502,6 тыс. руб., 2019 год – 5 424,8 тыс. руб., 2020 год – 4 999,7 тыс. руб., 2021 год – 4 999,7 тыс. руб., 2022 год – 5 579,5 тыс. руб., 2023 год – 5 650,8 тыс. руб., 2024 год – 5 756,0 тыс. руб., ОБ: 967,8 тыс. руб., из них: 2018 год – 500,0 тыс. руб., 2019 год – 467,8 тыс. руб.
-------------------------------------	--

1.3.2. Таблицу пункта 3.1 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2020 годы» раздела 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3.3. Таблицу «Детализация основных мероприятий на 2018–2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.3.4. Таблицу раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» 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» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на пра-

воотношения, возникшие с 05.06.2019.

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации
города Мурманска от 27.06.2019 № 2186

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (кв., год)	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2018	2019	2020	2021	Наименование	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель: создание условий для развития инвестиционной и туристской деятельности на территории города Мурманска														
1.	Основное мероприятие: развитие инвестиционной и туристской деятельности на территории города Мурманска	2018-2021	Всего:	10 259,0	2 481,2	2 818,2	2 479,8	2 479,8	Количество мероприятий по развитию инвестиционной и туристской деятельности на территории города Мурманска, ед.	24	26	25	25	КЭР АГМ
			МБ	10 259,0	2 481,2	2 818,2	2 479,8	2 479,8						
1.1.	Мероприятия по повышению инвестиционной привлекательности и развитию туристской деятельности города Мурманска	2018-2021	МБ	2 139,2	459,2	620,0	530,0	530,0	Количество мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности города Мурманска, ед.	10	10	10	10	КЭР АГМ
									Количество мероприятий по развитию внутреннего и въездного туризма в городе Мурманске, ед.	3	4	4	4	
1.2.	Оплата членских взносов муниципального образования город Мурманск за участие в организациях межмуниципального сотрудничества	2018-2021	МБ	4 395,6	1 098,6	1 099,0	1 099,0	1 099,0	Количество мероприятий, ед.	1	1	1	1	КЭР АГМ
									Количество организаций межмуниципального сотрудничества, членом которых является город Мурманск, ед.	3	3	3	3	КЭР АГМ
1.3.	Проведение презентационных мероприятий в городе, регионах РФ и за рубежом	2018-2021	МБ	3 724,2	923,4	1 099,2	850,8	850,8	Количество мероприятий, ед.	10	11	10	10	КЭР АГМ
Всего по мероприятиям:			Всего:	10 259,0	2 481,2	2 569,8	2 479,8	2 479,8						
			МБ	10 259,0	2 481,2	2 569,8	2 479,8	2 479,8						

Приложение № 2 к постановлению администрации
города Мурманска от 27.06.2019 № 2186

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по подпрограмме:	16 647,9	2 481,2	2 818,2	2 479,8	2 479,8	2 098,5	2 125,4	2 165,0
в том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	16 647,9	2 481,2	2 818,2	2 479,8	2 479,8	2 098,5	2 125,4	2 165,0

Приложение № 3 к постановлению администрации
города Мурманска от 27.06.2019 № 2186

3.1. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018-2020 годы

№	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (кв., год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018	2019	2020	Наименование, ед.	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске												
1.	Основное мероприятие: развитие МСП в городе Мурманске	2018-2020	Всего: в т.ч.:	16 894,9	6 002,6	5 892,6	4 999,7	Количество начинающих и действующих предпринимателей города Мурманска, которым были оказаны основные виды поддержки, ед.	2 360	2 460	2 565	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, КИО
			МБ	15 927,1	5 502,6	5 424,8	4 999,7					
			ОБ	967,8	500,0	467,8	-					
			ФБ	-	-	-	-					
1.1.	Оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки субъектов МСП	2018-2020	МБ	15 927,1	5 502,6	5 424,8	4 999,7	Функционирование информационного портала Координационного совета (далее – КС), да – 1, нет – 0	1	1	1	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
			ОБ	967,8	500,0	467,8	-	Функционирование Координационного совета, да – 1, нет – 0	1	1	1	
			ФБ	-	-	-	-	Количество мероприятий (семинары, тренинги, конференции, круглые столы) по вопросам развития и поддержки МСП, шт.	120	130	140	
								Количество участников, посетивших мероприятия (семинары, тренинги, конференции, круглые столы) по вопросам развития и поддержки МСП, чел.	2 100	2 200	2 300	
								Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку, шт.	10	15	15	
								Количество конкурсов, выставок, ярмарок, шт.	8	8	8	
								Количество участников конкурсов, выставок, ярмарок, ед.	75	80	85	
1.2.	Оказание имущественной поддержки субъектов МСП	2018-2020	Не требует финансирования				Количество муниципальных объектов, переданных субъектам МСП в качестве имущественной поддержки, шт.		97	75	70	КИО
							Количество новых объектов, включенных в перечень муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам МСП, шт.		6	4	2	
Всего по мероприятиям			Всего: в т.ч.:	16 894,9	6 002,6	5 892,6	4 999,7					
			МБ	15 927,1	5 502,6	5 424,8	4 999,7					
			ОБ	967,8	500,0	467,8	-					
			ФБ	-	-	-	-					



Детализация основных мероприятий на 2018-2024 годы

№ п/п	Основные мероприятия / направления расходов	Срок выполнения (кв., год)	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
				всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.	Основное мероприятие: оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки субъектам МСП	2018-2024	Всего: в т.ч.:	38 880,9	6 002,6	5 892,6	4 999,7	4 999,7	5 579,5	5 650,8	5 756,0
			МБ	37 913,1	5 502,6	5 424,8	4 999,7	4 999,7	5 579,5	5 650,8	5 756,0
			ОБ	947,8	500,0	467,8	-	-	-	-	-
			ФБ	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.	Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам МСП	2018-2024	МБ	4 140,1	415,1	530,0	530,0	530,0	700,0	715,0	720,0
1.1.2.	Оказание финансовой поддержки начинающим и действующим предпринимателям	2018-2024	МБ	25 205,7	3 900,0	3 455,7	3 450,0	3 450,0	3 600,0	3 650,0	3 700,0
			ОБ	947,8	500,0	467,8	-	-	-	-	-
			ФБ	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3.	Проведение городских конкурсов, выставок, ярмарок	2018-2024	МБ	8 567,3	1 187,5	1 439,1	1 019,7	1 019,7	1 279,5	1 285,8	1 336,0

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.							
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Всего по подпрограмме:	38 880,9	6 002,6	5 892,6	4 999,7	4 999,7	5 579,5	5 650,8	5 756,0	
в том числе за счет:									
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	37 913,2	5 502,6	5 424,8	4 999,7	4 999,7	5 579,5	5 650,8	5 756,0	
средств областного бюджета	967,8	500,0	467,8	-	-	-	-	-	
средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	
в том числе по заказчикам:									
КЭР АГМ	38 880,9	6 002,6	5 892,6	4 999,7	4 999,7	5 579,5	5 650,8	5 756,0	
КИО	-	-	-	-	-	-	-	-	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019

№ 2136

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.12.2015 № 3619, от 05.04.2016 № 870, от 25.04.2016 № 1086, от 07.06.2016 № 1611, от 09.09.2016 № 2718, от 23.12.2016 № 3926, от 03.03.2017 № 510, от 13.04.2017 № 1050, от 11.05.2017 № 1361, от 15.06.2017 № 1890, от 12.07.2017 № 2312, от 10.08.2017 № 2613, от 27.09.2017 № 3140, от 30.11.2017 № 3824, от 28.12.2017 № 4159, от 30.01.2018 № 188, от 30.03.2018 № 852, от 18.06.2018 № 1786, от 13.07.2018 № 2133, от 15.08.2018 № 2630, от 16.10.2018 № 3592, от 15.11.2018 № 3937, от 21.12.2018 № 4451, от 21.02.2019 № 655, от 20.03.2019 № 1012, от 25.04.2019 № 1531, от 22.05.2019 № 1751)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», протоколом заседания комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск от 03.06.2019 № 6 постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.12.2015 № 3619, от 05.04.2016 № 870, от 25.04.2016 № 1086, от 07.06.2016 № 1611, от 09.09.2016 № 2718, от 23.12.2016 № 3926, от 03.03.2017 № 510, от 13.04.2017 № 1050, от 11.05.2017 № 1361, от 15.06.2017 № 1890, от 12.07.2017 № 2312, от 10.08.2017 № 2613, от 27.09.2017 № 3140, от 30.11.2017 № 3824, от 28.12.2017 № 4159, от 30.01.2018 № 188, от 30.03.2018 № 852, от 18.06.2018 № 1786, от 13.07.2018 № 2133, от 15.08.2018 № 2630, от 16.10.2018 № 3592, от 15.11.2018 № 3937, от 21.12.2018 № 4451, от 21.02.2019 № 655, от 20.03.2019 № 1012, от 25.04.2019 № 1531, от 22.05.2019 № 1751) следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 2 таблицы новой строкой 2.21 следующего содержания:

2.21	улица Академика Книповича, в районе дома № 55	71	торговый павильон	круглогодично	продовольственные товары, за исключением алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива, сидра, пуаре, медовухи	1	Приложение № 2.21
------	---	----	-------------------	---------------	---	---	-------------------

1.2. Дополнить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск новым приложением № 2.21 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

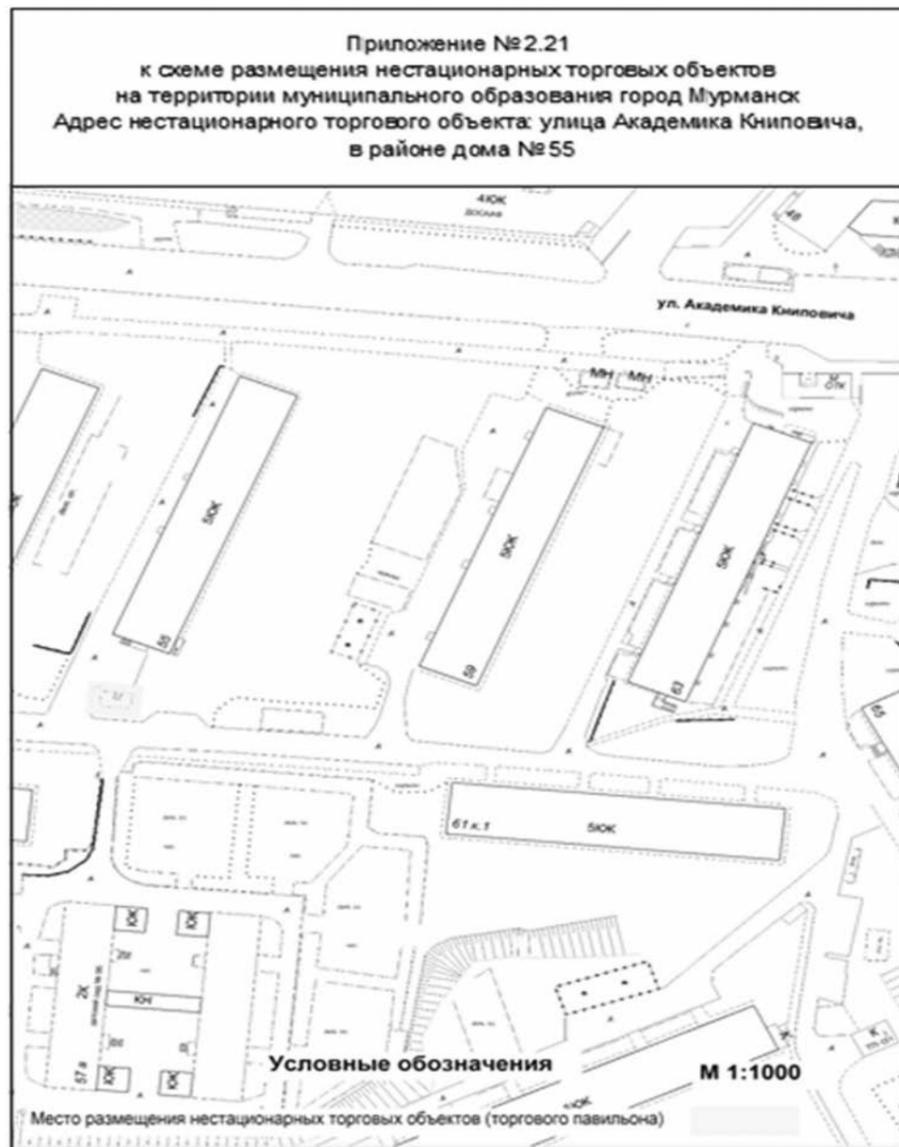
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.



Вечерний Мурманск

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

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

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 3.07.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 733. (12+)