



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2020

№ 2856

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 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 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044) изменения, изложив 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 В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э. С.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

В. А. ДОЦНИК.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.12.2020 № 2856

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений
на территории города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

В соответствии с Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587, (далее - Порядок) настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1.1.1. Проведение строительных, земляных работ, а также работ по реконструкции объектов согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

1.1.2. Проведение работ по строительству, ремонту и реконструкции социально значимых объектов (образовательных организаций, медицинских организаций, спортивных объектов, вокзалов, бассейнов), дорог, многоквартирных домов, объектов индивидуального жилищного строительства согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

1.1.3. Устранение влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений.

1.1.4. Оборудование, реконструкция, ремонт запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса.

1.1.5. Проведение работ, предусмотренных муниципальными программами города Мурманска.

1.1.6. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению плановых работ).

1.1.7. Проведение плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охранных зон инженерных сетей (за исключением случаев проведения работ для безаварийного функционирования и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства организацией, которая владеет на праве собственности или ином законном праве объектом электросетевого хозяйства в границах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (за исключением зеленых насаждений, произрастающих в границах красных линий дорог).

1.1.8. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ).

1.1.9. Проведение работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения.

1.1.10. Проведение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по второй и третьей категории надежности электроснабжения.

1.1.11. Проведение работ по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей).

1.1.12. Проведение работ в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации.

1.1.13. Удаление поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений.

1.1.14. Устранение влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи.

1.1.15. Обеспечение беспрепятственного движения пешеходов.

1.1.16. Удаление аварийных стволов зеленых насаждений.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются следующие лица:

- лицо, указанное в разрешении на строительство или в разрешении на производство земляных работ в качестве заказчика, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.9, 1.1.10 настоящего Регламента;

- лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.16 настоящего Регламента;

- лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.16 настоящего Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента);

- физические и юридические лица независимо от форм собственности в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.5, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.14 настоящего Регламента (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. 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>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.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.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги



на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»), расположенных в административных округах города Мурманска по следующим адресам:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.11. 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.

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

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копии разрешения на строительство или копии разрешения на производство земляных работ, а также копий схем, планов проведения строительных или земляных работ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений по формам согласно приложениям №№ 8 - 13 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) или направление уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее - Заявление) в Комитете.

В случае подачи Заявления через ГОБУ «МФЦ МО» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в Комитете, куда оно направляется сотрудником ГОБУ «МФЦ МО» в срок, установленный пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги,

при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»⁵;
 - постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477 «Об утверждении порядка работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений»⁶.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:
 - 2.6.1.1. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2 настоящего Регламента:
 - Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - копия схемы, плана строительных или земляных работ.
 - 2.6.1.2. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.3, 1.1.4, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12 - 1.1.16 настоящего Регламента:
 - Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - акт о количестве снесенных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях при проведении работ, предусмотренных пунктами 1.1.8 и 1.1.16 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 3.4 Порядка).
 - 2.6.1.3. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.6, 1.1.7 настоящего Регламента:
 - Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - копия схемы, плана строительных или земляных работ.
 - 2.6.1.4. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.9, 1.1.10 настоящего Регламента:
 - Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - копия схемы, плана строительных или земляных работ.
 - 2.6.1.5. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случае, указанном в пункте 1.1.5 настоящего Регламента:
 - Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.5, а также в подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 - 2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предостав-

¹ «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

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

⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 63, 10.04.2008, стр. 3 - 4.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 165, 11.09.2015, стр. 22.



ляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, поступившими по почтовому адресу, путем личного обращения Заявителя или поступившими из ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет:

2.7.1.1. Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту).

2.7.1.2. Непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя.

2.7.1.4. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.1.5. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента.

2.7.2.2. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.2.3. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.2.4. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;

- необеспечения Заявителем или представителем Заявителя выполнения разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

- непредоставление Заявителем или представителем Заявителя доступа членам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).

2.7.2.5. Отсутствие разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в случае производства земляных или строительных работ.

2.7.2.6. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.

2.7.2.7. Установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) организация и проведение комиссионного обследования;
- 4) оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

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

- прием Заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у Заявителей;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя непосредственно в Комитет или через отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявления с приложенными к нему документами. Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявление и документы направляются в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в электронной программе делопроизводства и документооборота в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет передает заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для резолюции.

3.2.4. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта необходимых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ - распечатывает бланк Заявления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов в ГОБУ «МФЦ МО» - 15 минут.

3.2.5. Работник ГОБУ «МФЦ МО» не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передает их в Комитет.

3.2.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, получив Заявление с приложенными к нему документами от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Заместитель главы администрации города Мурманска - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Заявления, рассматривает Заявление и через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее – Исполнитель) с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, а также устанавливает необходимость запроса документов в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - КГИТР) в случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее - Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления передает его заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Уведомления:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;

- направляет Заявителю Уведомление по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Регламента).

3.3.5. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней



с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении сведений, указанных в данных подпунктах, в КГИТР, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения проекта запроса в КГИТР от Исполнителя рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос в КГИТР и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресу.

3.3.6. При поступлении документов и (или) информации от КГИТР для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от КГИТР в Комитет:

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направляет подписанные заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от заместителя главы администрации города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает полученные от заместителя главы администрации города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию Исполнителю.

После получения документов и (или) информации Исполнитель приобщает их к соответствующему Заявлению для предоставления в последующем на рассмотрение комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель начинает процедуру организации и проведения комиссионного обследования.

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Если отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее семи рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете организует работу комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия создается путем направления телефонограмм о месте, дате и времени комиссионного обследования.

3.4.4. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с порядком работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477.

3.5. Оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам комиссионного обследования Комиссией необходимости или отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений.

3.5.2. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования оформляет уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и передает его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

В течение одного рабочего дня после подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в системе автоматизации делопроизводства и направляет Заявителю по почте согласно графику отправки почты, но не позднее трех рабочих дней с даты подписания уведомления заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений Исполнитель не позднее 14 рабочих дней с даты работы Комиссии готовит проект Разрешения и передает на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Исполнителя проекта Разрешения подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для проставления гербовой печати на Разрешении и передачи Исполнителю.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Разрешения ставит гербовую печать на Разрешении и передает его Исполнителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания Разрешения.

Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, Разрешения, регистрирует Разрешение в журнале регистрации Разрешений и передает Разрешение с присвоенными номером и датой муниципальной службе Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Разрешения Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Ответственность муниципальных служащих Комитета за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.3.4. По результатам проверок заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не



предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через ГОБУ «МФЦ МО»;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);

- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru/>).

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

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, принята при личном приеме Заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

а) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (<http://mfc51.ru/>);

б) официального сайта Министерства цифрового развития Мурманской области (<https://it.gov-murmansk.ru/>);

в) с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);

г) с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru/>);

д) портала досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерство цифрового развития Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших дей-

ствиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо в Министерство цифрового развития Мурманской области, являющееся учредителем ГОБУ «МФЦ МО», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, тел. (815-2) 451-383, факс (815-2) 457-624).

Жалоба на решения и действия (бездействия) заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450366, email: citymurmansk@citymurmansk.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО» (183031 г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (815-2) 994-244, факс (815-2) 410-566, e-mail: info@mfc51.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 486-250, факс: (815-2) 486-471, e-mail: it@gov-murmansk.ru).

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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

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

- Федеральным законом;

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

Наименование (ФИО) Заявителя _____	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____ Факс _____	

Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____,

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения строительных / земляных работ / работ по ремонту / реконструкции объектов _____

(указать нужно)

по проекту: _____

(название проекта)

Проведение строительных / земляных работ / работ по реконструкции объектов согласовано решением на строительство / на производство земляных работ от _____ № _____ (указать дату и номер разрешения на производство работ или разрешения на строительство), выданным _____

(указать наименование органа, выдавшего данное разрешение)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 2
к Регламенту

Наименование (ФИО) Заявителя _____	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях (_____)

в границах охранных зон инженерных сетей; (наименование инженерных сетей)

- проведения мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях (_____)

на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка (наименование инженерных сетей) проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению плановых работ) по проекту:

(название проекта при наличии)

Проведение земляных работ согласовано разрешением на строительство/на производство земляных работ от _____. № _____ (указать дату и номер разрешения на производство земляных работ), выданным комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефонПриложение № 3
к Регламенту

Наименование (ФИО) Заявителя _____	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения;
- проведения работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по второй и третьей категории надежности электроснабжения по проекту: _____

(название проекта при наличии)

Проведение земляных работ согласовано разрешением на строительство/на производство земляных работ от _____. № _____ (указать дату и номер разрешения на производство земляных работ), выданным комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефонПриложение № 4
к Регламенту

Наименование (ФИО) Заявителя _____	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ _____

(наименование вида работ)

по проекту: _____

(название проекта при наличии)

Проведение работ предусмотрено муниципальной программой города Мурманска

(наименование муниципальной программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от _____. № _____ « _____ ».

(указать дату, номер и название постановления)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефонПриложение № 5
к Регламенту

Наименование (ФИО) Заявителя _____	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- устранения влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;
- оборудования, реконструкции, ремонта запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- проведения мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ);
- проведения работ по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);
- проведения работ в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации;
- удаления поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений;
- устранения влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи;
- обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;
- удаления аварийных стволов зеленых насаждений.

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефонПриложение № 6
к Регламенту

Уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

В соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120, _____

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в приеме заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

(наименование подававшего заявление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

в связи с _____

(наименование случая сноса, пересадки, санитарной обрезки)

расположенных _____

(местонахождение участка сноса, пересадки, санитарной обрезки)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Регламенту

Уведомление

об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

В соответствии с подразделом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120, _____

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

(наименование подававшего заявление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

в связи с _____

(наименование случая сноса, пересадки, санитарной обрезки)

расположенных _____

(местонахождение участка сноса, пересадки, санитарной обрезки)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Регламенту

Разрешение
от _____ № _____
на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений
в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением

(наименование вида работ)

по проекту «_____»,

(наименование проектной документации)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса,
пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком
(указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озе-
ленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мур-
манска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)
Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан:

- 1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.
- 1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)
за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужно)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.
В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде

(указать нужно)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужно) сдать по акту пред-
ставителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка, контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной
обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приемку ком-
пенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в гра-
ницах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве
оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере го-
родского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ
«УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.

(указать нужно)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по:

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужно)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужно)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Регламенту

Разрешение
от _____ № _____
на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений
в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением

(наименование вида работ)

в рамках муниципальной программы города Мурманска

(наименование программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от _____.

№ _____ «_____» _____
(указать дату, номер и название муниципальной программы)

по проекту «_____»,

(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса,
пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком
(указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озе-
ленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мур-
манска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан:

- 1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.
- 1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)
за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужно)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде

(указать нужно)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужно) сдать по акту пред-
ставителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка, контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной
обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приемку ком-
пенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в гра-
ницах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве
оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере го-
родского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ
«УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.

(указать нужно)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по:

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужно)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужно)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Регламенту

Разрешение
от _____ № _____
на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением
(указать из перечисленных случаев необходимое):

- плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охранных зон инженерных сетей
(_____);
(наименование инженерных сетей)

- мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях на участках вне
охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, пре-
пятствующих проведению плановых работ) (_____);

- необходимостью проведения мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на
инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов,
площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ)
(_____)

(наименование инженерных сетей)
по проекту «_____»,

(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса,
пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком
(указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озе-
ленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мур-
манска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____
(наименование вида инженерных сетей)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей _____

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____
(наименование вида инженерных сетей)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей _____

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____
(наименование вида инженерных сетей)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей _____

1. _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан:

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.

1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)
за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зеленых насаждений.
(указать нужно)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____

В срок до _____ восстановить зеленую зону в месте проведения работ с внесением плодород-
ной земли и посевом многолетних трав.
(указать нужно)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановлению зеленой зоны в
месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав (указать нуж-
ное) сдать по акту представителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка, контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной об-
резке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приемку ком-
пенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в
границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве
оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере го-
родского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ
«УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.
(указать нужно)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по:

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению;
- восстановлению зеленой зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и по-
севом многолетних трав.
(указать нужно)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению;
- восстановлению зеленой зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и по-
севом многолетних трав.
(указать нужно)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Регламенту

Разрешение

от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением:
- работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоеди-
нению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению
(присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения;

- работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопри-
нимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории
надежности электроснабжения

(указать из перечисленных случаев необходимое)

по проекту «_____»,

(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса,
пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком
(указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озе-
ленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мур-
манска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан:

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.

1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зеленых насаждений.
(указать нужно)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____



(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановлению зеленой зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав (указать нужное) сдать по акту представителю _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка, контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приемку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.

(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по:

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Регламенту

Разрешение

от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением работ:

- по устранению влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;
- по оборудованию, реконструкции, ремонту запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);
- в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации (указать из перечисленных случаев необходимое)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком (указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан:

- 1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.
- 1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приемку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.

(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по:

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Регламенту

Разрешение

от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений)
в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением работ:

- по удалению поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений;
- по устранению влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи;
- для обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;
- по удалению аварийных стволов зеленых насаждений (указать из перечисленных случаев необходимое)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от _____, руководствуясь Порядком (указать дату акта)

осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска разрешает осуществить:(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений,
согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей,
полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан при производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по санитарной обрезке зеленых насаждений осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».



Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)
Осуществляет контроль за выполнением работ по санитарной обрезке зеленых насаждений.

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2020

№ 2855

О внесении изменений в муниципальную программу города Мурманска «Управление муниципальными финансами» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3600 (в ред. постановлений от 06.04.2018 № 964, от 20.08.2018 № 2698, от 13.11.2018 № 3904, от 17.12.2018 № 4371, от 19.12.2018 № 4414, от 01.08.2019 № 2566, от 11.11.2019 № 3722, от 16.12.2019 № 4199, от 16.12.2019 № 4220, от 06.05.2020 № 1121, от 27.07.2020 № 1785)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», распоряжением администрации города Мурманска от 09.11.2017 № 79-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2018-2024 годы», в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу города Мурманска «Управление муниципальными финансами» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3600 (в ред. постановлений от 06.04.2018 № 964, от 20.08.2018 № 2698, от 13.11.2018 № 3904, от 17.12.2018 № 4371, от 19.12.2018 № 4414, от 01.08.2019 № 2566, от 11.11.2019 № 3722, от 16.12.2019 № 4199, от 16.12.2019 № 4220, от 06.05.2020 № 1121, от 27.07.2020 № 1785), следующие изменения:

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

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе за счет бюджета муниципального образования город Мурманск: 2 113 806,5 тыс. руб., из них: 2018 год – 273 127,8 тыс. руб., 2019 год – 297 338,1 тыс. руб., 2020 год – 296 376,8 тыс. руб., 2021 год – 299 863,7 тыс. руб., 2022 год – 256 390,5 тыс. руб., 2023 год – 310 338,2 тыс. руб., 2024 год – 380 371,4 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.2. В разделе I «Подпрограмма «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления» на 2018-2024 годы»:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме за счет бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – МБ) – 227 306,2 тыс. руб., из них: 2018 год – 36 987,0 тыс. руб., 2019 год – 36 601,0 тыс. руб., 2020 год – 40 850,0 тыс. руб., 2021 год – 27 917,5 тыс. руб., 2022 год – 28 316,9 тыс. руб., 2023 год – 28 316,9 тыс. руб., 2024 год – 28 316,9 тыс. руб.
-------------------------------------	--

1.2.2. Пункт 3.3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2020 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.3. Пункт 3.4 «Детализация направлений расходов на 2020 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2.4. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе II «АВЦП «Обеспечение эффективного управления муниципальными финансами» на 2018-2024 годы»:

1.3.1. Строку «Финансовое обеспечение АВЦП» раздела «Паспорт» изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по АВЦП за счет бюджета муниципального образования город Мурманск – 1 886 550,3 тыс. руб., из них: 2018 год – 236 140,8 тыс. руб., 2019 год – 260 737,1 тыс. руб., 2020 год – 255 526,8 тыс. руб., 2021 год – 271 946,2 тыс. руб., 2022 год – 228 073,6 тыс. руб., 2023 год – 282 021,3 тыс. руб., 2024 год – 352 054,5 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.3.2. Пункт 2 «Основные цели и задачи АВЦП, целевые показатели (индикаторы) реализации АВЦП» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.3.3. Пункт 3.1 «Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 04.12.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

В. А. ДОЦНИК.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.12.2020 № 2855

3.3. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2020-2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Исполнители	
				всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития																
1	Основное мероприятие: формирование условий для совершенствования организации деятельности органов местного самоуправления	2020-2024	Всего: в т.ч.: МБ	153 718,2 153 718,2	40 850,0 40 850,0	27 917,5 27 917,5	28 316,9 28 316,9	28 316,9 28 316,9	28 316,9 28 316,9	отсутствие нарушений бюджетного законодательства в процессе деятельности, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	КИО, СД, АГМ, КСПВО-ОДМ, КК, КФИС, УФ, КРГХ, КО, КСП, КГИТР, КЭР, КЖП, КОЗ, КС
1.1	Мероприятия по совершенствованию организации деятельности органов местного самоуправления	2020-2024	МБ	153 718,2	40 850,0	27 917,5	28 316,9	28 316,9	28 316,9	рейтинг качества финансового менеджмента, баллы	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	
	Всего по подпрограмме	2020-2024	Всего: в т.ч.: МБ	153 718,2 153 718,2	40 850,0 40 850,0	27 917,5 27 917,5	28 316,9 28 316,9	28 316,9 28 316,9	28 316,9 28 316,9							



3.4. Детализация направлений расходов на 2020 - 2024 годы

№ п/п	Наименование	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Исполнители	
			Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Основное мероприятие: формирование условий для совершенствования организации деятельности органов местного самоуправления	МБ	153 718,2	40850,0	27 917,5	28 316,9	28 316,9	28 316,9	
1.1	Мероприятия по совершенствованию организации деятельности органов местного самоуправления	МБ	153 718,2	40 850,0	27 917,5	28 316,9	28 316,9	28 316,9	
1.1.1	Расходы, связанные со служебными разъездами, командировками, мероприятиями по повышению квалификации и обмену опытом	Всего МБ, в т.ч.:	9 482,5	1 840,1	1 910,6	1 910,6	1 910,6	1 910,6	
		МБ	350,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0	КИО
		МБ	1 887,2	87,2	450,0	450,0	450,0	450,0	СД
		МБ	2 957,0	957,0	500,0	500,0	500,0	500,0	АГМ
		МБ	15,4	15,4					КСПВООДМ
		МБ	94,5	14,5	20,0	20,0	20,0	20,0	КК
		МБ	15,9	15,9					КФиС
		МБ	8,0	8,0					КО
		МБ	2 368,7	168,7	550,0	550,0	550,0	550,0	УФ
		МБ	615,2	147,2	117,0	117,0	117,0	117,0	КРГХ
		МБ	0,0						КСП
		МБ	115,0	115,0					КГиТР
		МБ	56,6	56,6					КОЗ
		МБ	13,0	13,0					КЭР
		МБ	706,3	122,3	146,0	146,0	146,0	146,0	КЖП
	МБ	279,7	49,3	57,6	57,6	57,6	57,6	КС	
1.1.2	Закупка товаров, работ, услуг для нужд органов местного самоуправления	Всего МБ, в т.ч.:	22 444,3	9 670,3	3 193,5	3 193,5	3 193,5	3 193,5	
		МБ	829,0	165,8	165,8	165,8	165,8	165,8	КИО
		МБ	4 661,4	1 017,4	911,0	911,0	911,0	911,0	СД
		МБ	7 532,4	3 588,4	986,0	986,0	986,0	986,0	АГМ
		МБ	612,2	379,4	58,2	58,2	58,2	58,2	КСПВООДМ
		МБ	35,1	7,1	7,0	7,0	7,0	7,0	КК
		МБ	323,7	53,3	67,6	67,6	67,6	67,6	КФиС
		МБ	687,5	137,5	137,5	137,5	137,5	137,5	КО
		МБ	2 099,8	768,6	332,8	332,8	332,8	332,8	УФ
		МБ	2 024,3	1 264,3	190,0	190,0	190,0	190,0	КРГХ
		МБ	151,4	71,4	20,0	20,0	20,0	20,0	КСП
		МБ	1 443,0	1 243,0	50,0	50,0	50,0	50,0	КГиТР
		МБ	29,0	9,0	5,0	5,0	5,0	5,0	КОЗ
		МБ	1 237,6	723,2	128,6	128,6	128,6	128,6	КЭР
		МБ	576,6	160,6	104,0	104,0	104,0	104,0	КЖП
	МБ	201,3	81,3	30,0	30,0	30,0	30,0	КС	
1.1.3	Обеспечение предоставления доступа к сети Интернет, расходы на оплату услуг связи	Всего МБ, в т.ч.:	24 953,9	5 053,9	4 975,0	4 975,0	4 975,0	4 975,0	
		МБ	5 575,8	1 432,2	1 035,9	1 035,9	1 035,9	1 035,9	КИО
		МБ	815,5	147,1	167,1	167,1	167,1	167,1	СД
		МБ	7 781,5	1 556,3	1 556,3	1 556,3	1 556,3	1 556,3	АГМ
		МБ	312,0	62,4	62,4	62,4	62,4	62,4	КСПВООДМ
		МБ	230,2	44,6	46,4	46,4	46,4	46,4	КК
		МБ	131,5	20,3	27,8	27,8	27,8	27,8	КФиС
		МБ	662,5	132,5	132,5	132,5	132,5	132,5	КО
		МБ	597,5	101,1	124,1	124,1	124,1	124,1	УФ
		МБ	1 301,5	260,3	260,3	260,3	260,3	260,3	КРГХ
		МБ	447,4	83,0	91,1	91,1	91,1	91,1	КСП
		МБ	1 550,0	350,0	300,0	300,0	300,0	300,0	КГиТР
		МБ	136,8	24,0	28,2	28,2	28,2	28,2	КОЗ
		МБ	555,3	75,3	120,0	120,0	120,0	120,0	КЭР
		МБ	4 389,6	673,2	929,1	929,1	929,1	929,1	КЖП
	МБ	466,8	91,6	93,8	93,8	93,8	93,8	КС	
1.1.4	Услуги в области информационных технологий, обеспечение функционирования и приобретение компьютерной техники, оргтехники, расходных запасных частей	Всего МБ, в т.ч.:	96 837,5	24 285,7	17 838,4	18 237,8	18 237,8	18 237,8	
		МБ	7 992,6	1 893,8	1 524,7	1 524,7	1 524,7	1 524,7	КИО
		МБ	4 023,7	1 043,7	745,0	745,0	745,0	745,0	СД
		МБ	19 581,3	4 913,3	3 667,0	3 667,0	3 667,0	3 667,0	АГМ
		МБ	1 623,7	403,7	305,0	305,0	305,0	305,0	КСПВООДМ
		МБ	1 080,9	312,1	192,2	192,2	192,2	192,2	КК
		МБ	773,0	187,8	146,3	146,3	146,3	146,3	КФиС
		МБ	2 533,0	602,6	482,6	482,6	482,6	482,6	КО
		МБ	31 750,8	6 480,2	6 018,1	6 417,5	6 417,5	6 417,5	УФ
		МБ	6 742,5	2 108,1	1 158,6	1 158,6	1 158,6	1 158,6	КРГХ
		МБ	7 066,5	1 701,3	1 341,3	1 341,3	1 341,3	1 341,3	КСП
		МБ	4 223,3	1 722,1	625,3	625,3	625,3	625,3	КГиТР
		МБ	462,6	95,4	91,8	91,8	91,8	91,8	КОЗ
		МБ	2 050,1	1 216,1	208,5	208,5	208,5	208,5	КЭР
		МБ	4 136,1	1 002,9	783,3	783,3	783,3	783,3	КЖП
	МБ	2 797,4	602,6	548,7	548,7	548,7	548,7	КС	

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.						
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по подпрограмме:	227 306,2	36 987,0	36 601,0	40 850,0	27 917,5	28 316,9	28 316,9	28 316,9
в том числе за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск	227 306,2	36 987,0	36 601,0	40 850,0	27 917,5	28 316,9	28 316,9	28 316,9
в том числе по заказчикам:								
КИО	24 179,7	3 820,7	5 611,6	3 561,8	2 796,4	2 796,4	2 796,4	2 796,4
СД	15 726,2	2 398,0	1 940,4	2 295,4	2 273,1	2 273,1	2 273,1	2 273,1
АГМ	54 507,1	8 440,8	8 214,1	11 015,0	6 709,3	6 709,3	6 709,3	6 709,3
КСПВООДМ	3 910,8	676,2	671,3	860,9	425,6	425,6	425,6	425,6
КК	2 119,9	308,1	371,1	378,3	265,6	265,6	265,6	265,6
КФИС	2 004,7	453,2	307,4	277,3	241,7	241,7	241,7	241,7
КО	6 156,1	1 215,1	1 050,0	880,6	752,6	752,6	752,6	752,6
УФ	51 848,6	7 323,5	7 708,3	7 518,6	7 025,0	7 424,4	7 424,4	7 424,4
КРГХ	14 368,3	1 939,0	1 745,8	3 779,9	1 725,9	1 725,9	1 725,9	1 725,9
КСП	14 402,7	3 967,4	2 770,0	1 855,7	1 452,4	1 452,4	1 452,4	1 452,4
КГиТР	11 392,1	2 062,5	1 998,3	3 430,1	975,3	975,3	975,3	975,3
КОЗ	989,6	183,5	121,1	185,0	125,0	125,0	125,0	125,0
КЭР	5 595,8	680,2	1 059,6	2 027,6	457,1	457,1	457,1	457,1
КЖП	14 471,5	2 218,3	2 444,6	1 959,0	1 962,4	1 962,4	1 962,4	1 962,4
КС	5 633,1	1 300,5	587,4	824,8	730,1	730,1	730,1	730,1

Возможно привлечение средств областного и (или) федерального бюджета на условиях софинансирования в рамках мероприятий подпрограммы.

2. Основные цели и задачи АВЦП, целевые показатели (индикаторы) реализации АВЦП

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Отчетный год	Значение показателя (индикатора)							
				Текущий год	Годы реализации АВЦП						
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель: обеспечение эффективного управления муниципальными финансами											
1.	Составление проекта бюджета муниципального образования город Мурманск, подготовленного в соответствии с требованиями бюджетного законодательства	1-да, 0-нет	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	Выполнение бюджета по доходам (без учета межбюджетных трансфертов) (план/факт)	%	100,9	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.	Выполнение бюджета по расходам (план/факт)	%	98,7	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0
4.	Количество проверок (ревизий) соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	ед.	35	35	35	35	30	35	35	35	35

3.1. Перечень основных мероприятий АВЦП на 2018-2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Исполнители
				всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Цель: обеспечение эффективного управления муниципальными финансами																				
1	Основное мероприятие: выполнение функций в сфере управления муниципальными финансами	2018-2024	Всего: в т.ч.: МБ	1 886 500,3 1 886 500,3	236 140,8 236 140,8	260 737,1 260 737,1	255 526,8 255 526,8	271 946,2 271 946,2	228 073,6 228 073,6	282 021,3 282 021,3	352 054,5 352 054,5	количество выполняемых функций (ед.)	64	64	64	64	64	64	64	УФ
1.1	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	2018-2024	МБ	402 990,5	59 861,6	61 813,9	66 429,5	52 136,4	52 136,4	54 221,9	56 390,8	отсутствие задолженности по оплате труда (1 – да, 0 – нет)	1	1	1	1	1	1	1	УФ
1.2	Расходы на обеспечение функций работников органов местного самоуправления	2018-2024	МБ	5 577,1	879,2	1 423,2	475,0	679,3	679,3	706,4	734,7	количество муниципальных служащих, использующих право на проезд к месту отдыха и обратно (чел.)	18	30	9	30	22	26	26	УФ



1.3	Процентные платежи по муниципальному долгу	2018-2024	МБ	1 477 932,7	175 400,0	197 500,0	188 622,3	219 130,5	175 257,9	227 093,0	294 929,0	соблюдение предельного допустимого объема расходов на обслуживание муниципального долга (да – 1, нет – 0)	1	1	1	1	1	1	1	УФ
	Всего по АВЦП	2018-2024	Всего: в т.ч.: МБ	1 886 500,3	236 140,8	260 737,1	255 526,8	271 946,2	228 073,6	282 021,3	352 054,5									
				1 886 500,3	236 140,8	260 737,1	255 526,8	271 946,2	228 073,6	282 021,3	352 054,5									

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2020

№ 2854

О внесении изменений в муниципальную программу города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3606 (в ред. постановлений от 07.06.2018 № 1687, от 30.08.2018 № 2893, от 15.11.2018 № 3936, от 11.12.2018 № 4297, от 19.12.2018 № 4415, от 13.05.2019 № 1651, от 16.07.2019 № 2373, от 09.12.2019 № 4087, от 16.12.2019 № 4200, от 16.12.2019 № 4219, от 23.04.2020 № 1066, от 04.08.2020 № 1844)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьями 15, 48 Устава муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», распоряжением администрации города Мурманска от 09.11.2017 № 79-р «Об утверждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2018-2024 годы», в целях реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3606 (в ред. постановлений от 07.06.2018 № 1687, от 30.08.2018 № 2893, от 15.11.2018 № 3936, от 11.12.2018 № 4297, от 19.12.2018 № 4415, от 13.05.2019 № 1651, от 16.07.2019 № 2373, от 09.12.2019 № 4087, от 16.12.2019 № 4200, от 16.12.2019 № 4219, от 23.04.2020 № 1066, от 23.04.2020 № 1066, от 04.08.2020 № 1844), следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение программы» паспорта муниципальной программы города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018-2024 годы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: 3 290 338,3 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее – МБ): 596 273,7 тыс. руб., из них: 2018 год – 85 356,0 тыс. руб., 2019 год – 87 948,9 тыс. руб., 2020 год – 84 511,8 тыс. руб., 2021 год – 79 690,7 тыс. руб., 2022 год – 78 890,7 тыс. руб., 2023 год – 86 935,9 тыс. руб., 2024 год – 92 939,7 тыс. руб., областной бюджет (далее – ОБ): 2 665 643,5 тыс. руб., из них: 2018 год – 378 117,1 тыс. руб., 2019 год – 321 526,7 тыс. руб., 2020 год – 423 240,5 тыс. руб., 2021 год – 400 459,7 тыс. руб., 2022 год – 384 663,5 тыс. руб., 2023 год – 378 818,0 тыс. руб., 2024 год – 378 818,0 тыс. руб., федеральный бюджет (далее – ФБ): 28 421,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 6 565,9 тыс. руб., 2019 год – 4 381,4 тыс. руб., 2020 год – 5 782,8 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 5 845,5 тыс. руб., 2024 год – 5 845,5 тыс. руб.
----------------------------------	--

1.2. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 2 625 809,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 9 721,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 1 808,8 тыс. руб., 2019 год – 1 501,5 тыс. руб., 2020 год – 1 750,8 тыс. руб., 2021 год – 330,0 тыс. руб., 2022 год – 330,0 тыс. руб., 2023 год – 2 000,0 тыс. руб., 2024 год – 2 000,0 тыс. руб., ОБ: 2 587 667,6 тыс. руб., из них: 2018 год – 366 597,8 тыс. руб., 2019 год – 310 506,1 тыс. руб., 2020 год – 411 686,0 тыс. руб., 2021 год – 389 613,9 тыс. руб., 2022 год – 373 651,6 тыс. руб., 2023 год – 367 806,1 тыс. руб., 2024 год – 367 806,1 тыс. руб., ФБ: 28 421,1 тыс. руб., из них: 2018 год – 6 565,9 тыс. руб., 2019 год – 4 381,4 тыс. руб., 2020 год – 5 782,8 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 5 845,5 тыс. руб., 2024 год – 5 845,5 тыс. руб.
-------------------------------------	--

1.3. Пункт 2 «Основные цели и задачи подпрограммы, целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы» раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицы «Перечень основных мероприятий подпрограммы» и «Детализация направлений рас-

ходов» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» раздела I «Подпрограмма «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 340 863,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 334 039,0 тыс. руб., из них: 2018 год – 45 035,9 тыс. руб., 2019 год – 53 961,3 тыс. руб., 2020 год – 50 071,0 тыс. руб., 2021 год – 46 437,7 тыс. руб., 2022 год – 46 437,7 тыс. руб., 2023 год – 46 047,7 тыс. руб., 2024 год – 46 047,7 тыс. руб., ОБ: 6 824,7 тыс. руб., из них: 2018 год – 619,9 тыс. руб., 2019 год – 1 003,4 тыс. руб., 2020 год – 1 027,4 тыс. руб., 2021 год – 1 043,5 тыс. руб., 2022 год – 1 043,5 тыс. руб., 2023 год – 1 043,5 тыс. руб., 2024 год – 1 043,5 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.7. Пункт 2 «Основные цели и задачи подпрограммы, целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы» раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. Таблицы «Перечень основных мероприятий подпрограммы» и «Детализация направлений расходов» пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.9. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» раздела II «Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.10. Строку «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы раздела III «Подпрограмма «Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска» на 2018 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 80 860,1 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 78 532,2 тыс. руб., из них: 2018 год – 14 498,4 тыс. руб., 2019 год – 8 199,4 тыс. руб., 2020 год – 6 460,0 тыс. руб., 2021 год – 8 793,6 тыс. руб., 2022 год – 7 993,6 тыс. руб., 2023 год – 13 793,6 тыс. руб., 2024 год – 18 793,6 тыс. руб., ОБ: 2 327,9 тыс. руб., из них: 2018 год – 1 600,0 тыс. руб., 2019 год – 727,9 тыс. руб., 2020 год – 0,0 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс. руб.
-------------------------------------	---

1.11. Пункт 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела III «Подпрограмма «Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.12. Пункт 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» раздела III «Подпрограмма «Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.13. В строке 1.1 пункта 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы» раздела IV «Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан жилого района Росляково» на 2018 - 2024 годы» в показателе «Количество получателей ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, чел.» в графе «2020» цифру «96» заменить цифрой «87».

1.14. Строку «Финансовое обеспечение АВЦП» паспорта АВЦП раздела V «Аналитическая ведомственная целевая программа «Обеспечение деятельности комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска» на 2018 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

1.15. Пункт 3 «Перечень основных мероприятий АВЦП» раздела V «Аналитическая ведомственная целевая программа «Обеспечение деятельности комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска» на 2018 - 2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 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 правоотношения, возникшие с 04.12.2020.

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

В. А. ДОЦНИК.



1.5.	Субвенция на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению	2018-2024 годы	ОБ	6 824,7	619,9	1003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5	Количество выплат на возмещение стоимости услуг по погребению умерших, ед.	79	125	128	130	130	130	130	КРГХ	
1.6.	Субсидия на возмещение затрат по организации и проведению похорон граждан, погибших в авиационной катастрофе, произошедшей 5 мая 2019 года в аэропорту Шереметьево	2019 год	МБ	1 120,9	0,0	1120,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество выплат на возмещение затрат по организации и проведению похорон, ед.	-	9	-	-	-	-	-	КРГХ	
Итого по задаче 1:			Всего, в т.ч.	269 757,1	36 411,9	41 020,2	41 034,2	38 017,7	38 017,7	37 627,7	37 627,7										
			МБ	262 932,4	35 792,0	40 016,8	40 006,8	36 974,2	36 974,2	36 584,2	36 584,2										
			ОБ	6 824,7	619,9	1 003,4	1 027,4	1 043,5	1 043,5	1 043,5	1 043,5										
Задача 2: обеспечение социальных гарантий отдельных категорий граждан																					
2.	Основное мероприятие: оказание материальной поддержки отдельным категориям граждан	2018-2024 годы	Всего, в т.ч.: МБ	47 944,1	6 386,2	10 947,2	6 990,3	5 905,1	5 905,1	5 905,1	5 905,1	Предоставление материальной поддержки отдельным категориям граждан, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КСПВООДМ	
2.1.	Оказание материальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	2018-2024 годы	МБ	42 886,1	5 859,2	10 231,2	6035,3	5 190,1	5 190,1	5 190,1	5 190,1	Количество граждан, получивших материальную помощь, чел.	2700	3100	1700	2700	2700	2700	2700	КСПВООДМ	
2.2.	Оказание материальной помощи инвалидам	2018-2024 годы	МБ	3 230,0	290,0	490,0	490,0	490,0	490,0	490,0	490,0	Количество инвалидов, получивших материальную помощь, чел.	100	200	200	200	200	200	200	КСПВООДМ	
2.3.	Единовременная материальная помощь участникам и инвалидам Великой Отечественной войны в связи с празднованием Дня Победы	2018-2024 годы	МБ	1 828,0	237,0	226,0	465,0	225,0	225,0	225,0	225,0	Количество участников и инвалидов Великой Отечественной войны, получивших единовременную материальную помощь, чел.	158	113	93	110	110	110	110	КСПВООДМ	
3.	Основное мероприятие: обеспечение реализации льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города-героя Мурманска»	2018-2024 годы	Всего, в т.ч.: МБ	23 162,5	2 857,7	2 997,3	3 073,9	3 558,4	3 558,4	3 558,4	3 558,4	Количество получателей льгот, установленных Почетным гражданам города-героя Мурманска и членам их семей, чел.	35	37	35	39	39	39	39	КСПВООДМ	
3.1.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части предоставления ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии	2018-2024 годы	МБ	16 516,5	2 034,4	2 183,8	2 149,3	2 528,7	2 540,1	2 540,1	2 540,1	Количество получателей ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии, чел.	35	37	35	39	39	39	39	КСПВООДМ	
3.2.	Реализация положения о звании «Почетный гражданин города-героя Мурманска» в части предоставления ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия	2018-2024 годы	МБ	3 775,9	465,5	482,8	500,0	569,0	586,2	586,2	586,2	Количество получателей ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия, чел.	27	29	29	31	31	31	31	КСПВООДМ	



3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.								Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий								Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование, ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Цель: создание безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мурманска																					
1.	Основное мероприятие: проведение мероприятий по созданию безбарьерной среды	2018–2024 годы	Всего:	80860,1	16098,4	8927,3	6460,0	8793,6	7993,6	13793,6	18793,6	Реализация мероприятий, направленных на создание безбарьерной среды для жителей города Мурманска, да – 1, нет – 0	1	1	1	1	1	1	1	КРГХ, АО «Электротранспорт», КСПВООДМ, МАУ МП «Объединение молодежных центров», КО, подведомственные учреждения, КК, учреждения, подведомственные КК, КС, ММКУ УКС	
			в т. ч.:																		
			МБ	78532,2	14498,4	8199,4	6460,0	8793,6	7993,6	13793,6	18793,6										
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
1.1.	Приобретение подвижного состава специализированного наземного городского транспорта общего пользования	2018–2024 годы	Всего:	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество приобретенных транспортных средств, ед.	6	-	-	-	-	-	-	КРГХ, АО «Электротранспорт»	
			в т. ч.:																		
			МБ	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий		Всего:	26979,1	4681,3	4545,5	3377,9	3793,6	2993,6	3793,6	3793,6	Количество объектов, оснащенных специализированным оборудованием для маломобильных групп населения, ед.	5	1	2	1	1	1	1	КСПВООДМ, учреждения, подведомственные КСПВООДМ	
			в т. ч.:																		
			МБ	2833,3	763,3	300,0	570,0	300,0	300,0	300,0	300,0										
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
												Приобретение оборудования и технических средств адаптации для оснащения учреждений молодежной политики, да – 1, нет – 0	-	1	1	1	1	1	1		
			МБ	6700,0	850,0	850,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0										
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										КО, подведомственные учреждения
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
												Создание в образовательных учреждениях города Мурманска безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, да – 1; нет – 0	1	1	1	1	1	1	1		
			МБ	15117,9	1468,0	2667,6	1807,9	2493,6	1693,6	2493,6	2493,6										КК, учреждения, подведомственные КК
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
												Создание в учреждениях культуры и дополнительного образования (детских школах искусств (по видам искусств) условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, да – 1; нет – 0	1	1	1	1	1	1	1		
1.3.	Приспособление жилых помещений и (или) общего домового имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов, в том числе проведение обследований, разработка проектной документации, выполнение инженерных изысканий, проверка достоверности определения сметной стоимости, восстановительные работы	2018–2024 годы	Всего:	43881,0	1417,1	4381,8	3082,1	5000,0	5000,0	10000,0	15000,0	Количество фактически приспособленных жилых помещений и (или) общего домового имущества в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов, ед.	3	15	10	14	14	28	42	КС, ММКУ УКС	
			в т. ч.:																		
			МБ	43881,0	1417,1	4381,8	3082,1	5000,0	5000,0	10000,0	15000,0										
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
												Количество проведенных обследований, изысканий, проверок достоверности определения сметной стоимости, экспертиз, ед.	14	7	5	-	-	-	-		
			Всего по подпрограмме, в т.ч.	80860,1	16098,4	8927,3	6460,0	8793,6	7993,6	13793,6	18793,6										
			в т. ч.:																		
			МБ	78532,2	14498,4	8199,4	6460,0	8793,6	7993,6	13793,6	18793,6										
			ОБ	2327,9	1600,0	727,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
			ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										

* в том числе средства федерального бюджета



1.4.	Субвенция на осуществление государственных полномочий по предоставлению единовременной денежной выплаты многодетным семьям на улучшение жилищных условий	2018–2024 годы	ОБ	890,8	0,0	0,0	890,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Обеспечение реализации переданных государственных полномочий, да – 1, нет – 0	0	0	1	0	0	0	0	0	КСПВООДМ
Всего по АВЦП			Всего: в т. ч.:	205978,8	27782,1	28045,8	31604,0	28778,6	28944,7	29909,9	30913,7																			
			МБ	173981,4	24012,9	24286,7	26230,0	24129,4	24129,4	25094,6	26098,4																			
			ОБ	31997,4	3769,2	3759,1	5374,0	4649,2	4815,3	4815,3	4815,3																			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2020

№ 2839

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670, от 16.07.2018 № 2145, от 22.01.2019 № 158, от 16.04.2019 № 1385, от 09.01.2020 № 01, от 06.05.2020 № 1120)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670, от 16.07.2018 № 2145, от 22.01.2019 № 158, от 16.04.2019 № 1385, от 09.01.2020 № 01, от 06.05.2020 № 1120) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование и пункт 1 постановления после слова «собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. В преамбуле постановления слова «а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск,» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

В. А. ДОЦНИК.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.12.2020 № 2839

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Наименование административного регламента после слова «собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 после слова «собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1.2. Разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение) выдаются для размещения объектов, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень).».

4. Пункт 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 после слов «территории Мурманской области» дополнить словами «(далее – Порядок)».

5. Подраздел 2.1 раздела 2 после слова «собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

6. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 дополнить новыми абзацами 3, 4 следующего содержания:

«- Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения документов (сведений, содержащихся в них):

а) о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

б) о полном или частичном совпадении границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков с границами использования земель или части земельных участков, действующего разрешения на размещение объекта, выданного физическому или юридическому лицу Министерством имущественных отношений Мурманской области;

- Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в части получения документов и информации о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия.».

7. Подраздел 2.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- Разрешения по форме согласно приложению к Порядку;

- уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.».

8. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения Комитет принимает в сроки:

- для объектов, указанных в пунктах 1–3, 5, 7 Перечня, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (далее – заявление);

- для остальных объектов – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении. Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.».

9. В пункте 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 слова «15 минут» заменить словами «одного рабочего дня».

10. В абзаце 13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 слова «а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск,» исключить.

11. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить новыми подпунктами д), е) следующего содержания:

«д) документы (сведения, содержащиеся в них):

- о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного в Министерство имущественных отношений Мурманской области другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- о полном или частичном совпадении границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков с границами использования земель или части земельных участков, действующего разрешения на размещение объекта, выданного физическому или юридическому лицу Министерством имущественных отношений Мурманской области;

е) сведения о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия.».

12. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Министерстве имущественных отношений Мурманской области, Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.».

13. Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 дополнить новыми подпунктами е), ж) следующего содержания:

«е) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;

ж) на дату поступления в Комитет заявления на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на



торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.».

14. Подпункт 5) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 после слова «выдача» дополнить словом «(направление)».

15. В пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 слова «15 минут» заменить словами «одного рабочего дня».

16. В пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «течение одного рабочего дня со дня» заменить словом «день».

17. В третьем абзаце пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 слова «подпунктах в), г), д), е)» заменить словами «подпунктах в), г), д), е)».

18. В пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 слова «четырёх рабочих дней» заменить словами «двух рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны объекты, перечисленные в пунктах 1–3, 5, 7 Перечня, не более пяти рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны остальные объекты».

19. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «подпунктах в), г)» заменить словами «подпунктах в), г), д), е)».

20. Пункт 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 считать пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3.

21. Подраздел 3.4 раздела 3 дополнить новыми пунктами 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6 следующего содержания:

«3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует запросы в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона в Министерство имущественных отношений Мурманской области, Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в день получения подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственные запросы и направляет их адресату посредством электронной почты, факсимильной связи, с последующим досылком по почте.

3.4.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы из Министерства имущественных отношений Мурманской области, Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответов на межведомственные запросы регистрирует их в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета и передает на рассмотрение и резолюцию председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения зарегистрированных ответов на межведомственные запросы рассматривает их и выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности);

- начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает их и выносит резолюцию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

22. В пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

23. В пункте 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

24. В пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 слова «не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет» заменить словами «не более одного рабочего дня для объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5, 7 Перечня, не более восьми рабочих дней для остальных объектов.».

25. Наименование подраздела 3.6 раздела 3 после слова «выдача» дополнить словом «(направление)».

26. В пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

27. Пункты 3.6.2, 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет в день, согласованный по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.».

28. В пункте 3.8.6 подраздела 3.8 раздела 3 слова «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток и ошибок».

29. Во втором абзаце пункта 5.2.2 подраздела 5.2 раздела 5 слово «Жалобы» заменить словом «Жалоба».

30. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к изменениям.

Приложение
к изменениям

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления
о выдаче разрешения на размещение объекта

Председателю комитета градостроительства и территориального
развития администрации города Мурманска

<1> _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя заявителя)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя
заявителя _____

(наименование документа)

(место, дата выдачи, полное наименование
представляемого документа)

от <2> _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

место жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

(наименование документа)

(серия, номер, когда и кем выдан)

от <3> _____

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре
юридических лиц _____

_____ <4> _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ <4> _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи
с заявителем (представителем заявителя) _____

Заявление
о выдаче разрешения на размещение объекта

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению,
в соответствии с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование земельного
участка или части земельного участка) _____

Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых
в установленном порядке не произведен) _____

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка: _____

Предполагаемый срок размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте
2.6 Порядка, _____

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для разме-
щения объекта, _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в гра-
ницах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано за-
явление (в случае такой необходимости), _____

Способ получения ответа на обращение _____

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. На-
стоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональ-
ных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подраз-
делениями на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная об-
работка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать выше-
указанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой пись-
менной форме.

Приложения к заявлению:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> заполняется в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

<2> заполняется физическим лицом.

<3> заполняется юридическим лицом.

<4> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

**Вечерний
Мурманск**

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

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. С. ГИМОДЕЕВА.

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 – 25-10-38, 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 рек-
ламы 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. За-
прещается 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 позитив-
ных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес:
183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания
в печать 17.12.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета
зарегистрирована Управлением Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций по Мурманской области, сви-
детельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г.
Тираж – 410 экз. Зак. 10696. **(12+)**