

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультацию по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график (режим) работы Комитета и Отдела;
- график приема граждан председателем Комитета и начальником Отдела;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полный текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Государственным областным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО) в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет;
- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- 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;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"⁴;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"⁵;
- Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП "О Порядке обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 15.07.2013 № 1783 "О предоставлении дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования город Мурманск"⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск"¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2014 № 1896 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда"¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
- 2.6.1.2. Справка о регистрации получателя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.
- 2.6.1.3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.
- 2.6.1.4. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе,

при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - электронные подписи документов не являются подлинными;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.
- 2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
 - непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;
 - непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

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

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки заявлений и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.9.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.9.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещении для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета и Отдела;
 - время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.
- 2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
 - количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.
- 2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов труда муниципальных служащих.
- 2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

При установлении факта непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.3. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, от-

¹ Российская газета", 21.01.2009, № 7;

² Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

³ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁴ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁵ Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

⁶ "Мурманский Вестник", 28.12.2012, № 249, стр. 4;

⁷ "Мурманский Вестник", 25.02.2005, № 32-33, стр. 5;

⁸ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006;

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, № 32, 23.07.2013, стр. 5-6;

¹⁰ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.

¹¹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, № 112, 28.06.2014, стр. 11-14.

ветственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

- 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для согласования;
- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги.

3.3.4. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.3.5. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

- 3.4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное главой администрации города Мурманска постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает для подписания председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.4. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора муниципальный служащий выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

- комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (kio@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

5.11. В случае, если в Комитет заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. В случае, если в администрацию города Мурманска заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через ГОБУ "МФЦ МО", юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ "МФЦ МО":

- 1) в Ленинском административном округе города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
 - 2) в Октябрьском административном округе города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
 - 3) в Первомайском административном округе города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.
- При поступлении жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в администрацию города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и администрацией города Мурманска или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ "МФЦ МО" рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.14. В администрации города Мурманска и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги" и раздела 5 настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего административного регламента.

5.15. Администрация города Мурманска обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Комитет обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.18. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация города Мурманска или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей"

Председателю комитета
имущественных отношений города Мурманска
Р. Р. Синякаеву

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

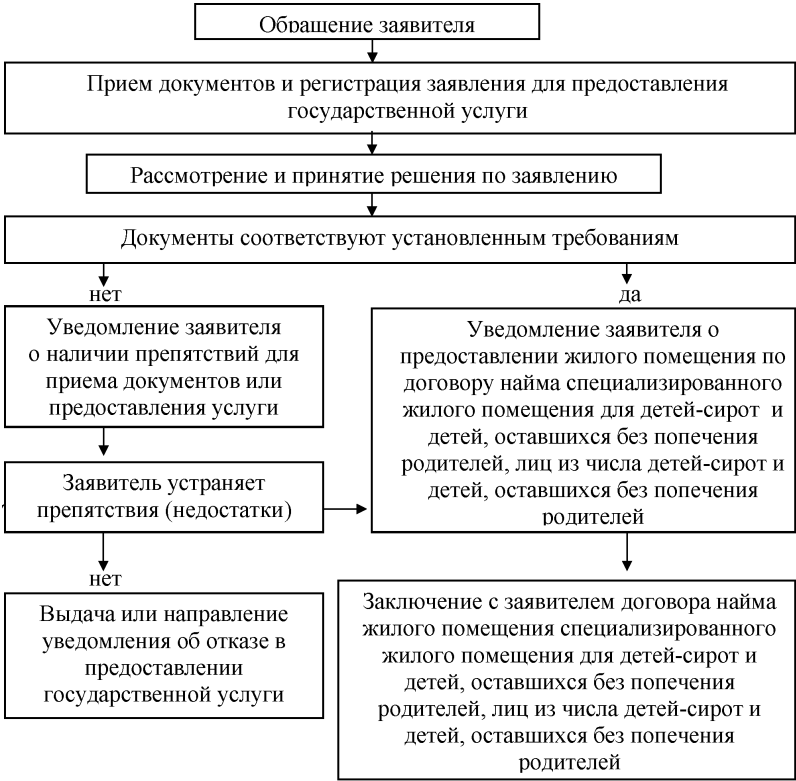
Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенное по адресу: _____.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей"

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	
---	--

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги		
№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	75%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2015

№ 3647

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации
города Мурманска от 27.02.2007 № 229 "Об установлении существующих красных линий
кварталов и микрорайонов города Мурманска"

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", РДС 30-201-98 "Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", постановлением администрации города Мурманска от 24.07.2002 № 1685 "Об утверждении границ, номеров и названий микрорайонов, кварталов и жилых районов города Мурманска", на основании генерального плана муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.02.2007 № 229 "Об установлении существующих красных линий кварталов и микрорайонов города Мурманска", изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Гражданам, юридическим лицам, предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности, осуществляющим градостроительную и землеустроительную деятельность на территории города Мурманска, контролирующим и согласовывающим градостроительные и землеустроительные работы, при выполнении, согласовании и утверждении документации руководствоваться установленными красными линиями.

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" (Гимодеева О. С.) 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

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Каталоги координат красных линий квартала 66 города Мурманска
(ул. Карла Маркса, ул. Полярные Зори, пр-д Капитана Тарана,
ул. Капитана Буркова)

№	Система координат города Мурманска		МСК-51	
	X	Y	X	Y
1	13145.40	7931.80	638323.18	1447961.23
2	13127.02	7952.76	638343.84	1447942.52
3	13055.24	7995.93	638385.88	1447870.07
4	12941.59	8059.34	638447.49	1447755.43
5	12880.29	7988.01	638375.21	1447695.26
6	12777.25	7866.40	638251.99	1447594.15
7	12652.92	7718.15	638101.79	1447472.16
8	12832.88	7567.60	637954.09	1447654.48
9	12968.91	7729.90	638118.52	1447787.94

						Красные линии квартала 66 города Мурманска (ул. Карла Маркса, ул. Полярные Зори, пр-д Капитана Тарана, ул. Капитана Буркова)	Лист
Изм.	Кол.уч	Лист	№ док.	Подпись	Дата		2



15.01.2016		Администрация города Мурманска ПОСТАНОВЛЕНИЕ		№ 36		Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36	
Об утверждении правил производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск		Правила производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск		1. Общие указания		1.1. Целью определения правил производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Правила) является необходимость урегулирования отношений, возникающих в процессе планирования земляных работ, выдачи разрешений на производство земляных работ, производства земляных работ, выполнения контроля за производством и восстановлением нарушенного благоустройства, сдачи земляных работ после восстановления нарушенного благоустройства.	
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", от 13.02.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлениями Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов работ объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", Законом Мурманской области от 02.07.2014 № 1764-01-ЗМО "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области", решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 "Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска", решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012 "Об утверждении порядка приемки в эксплуатацию объектов, размещенных в существующем жилом и нежилом фонде, меняющих свое функциональное назначение, а также торговых площадок, автостоянок и т.п. на территории г. Мурманска", постановляю:		1. Отменить:		1.2. Настоящие Правила действуют на всей территории муниципального образования город Мурманск (за исключением территорий объектов культурного наследия) и обязательны для применения всеми физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, производящими, согласующими и контролирующими земляные работы на территории города Мурманска.		1.3. В границах территории объекта культурного наследия запрещается проведение земляных работ, за исключением работ по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.	
1.1. Постановления администрации города Мурманска: - от 01.06.1994 № 1066 "Об утверждении "Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в г. Мурманске"; - от 25.07.2008 № 1088 "О внесении изменений в Правила производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в городе Мурманске, утверждённые постановлением администрации города Мурманска от 01.06.1994 № 1066 (с изменениями от 05.11.1996 № 635-р, от 25.02.1999 № 115-р, от 15.05.2006 № 693)"; - от 18.06.2013 № 1527 "О внесении изменений в Правила производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в городе Мурманске, утверждённые постановлением администрации города Мурманска от 01.06.1994 № 1066 (в ред. распоряжений от 05.11.1996 № 635-р, от 25.02.1999 № 115-р, постановлений от 15.05.2006 № 693, от 25.07.2008 № 1088)".		1.2. Настоящие Правила распространяются на следующие виды объектов:		1.4. Проектирование и проведение работ по сохранению памятника или ансамбля и (или) их территорий, проектирование и проведение земляных работ на территории достопримечательного места, а также в зонах охраны объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области по согласованию с уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия.		1.5. В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия, такие работы проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
1.2. Постановление администрации города-героя Мурманска от 15.05.2006 № 693 "О внесении изменений в Правила производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в г. Мурманске, утверждённые постановлением администрации города Мурманска от 01.06.1994 № 1066 (с изменениями от 05.11.1996 № 635-р, от 25.02.1999 № 115-р)".		1.6. Настоящие Правила распространяются на следующие виды объектов:		1.6. Настоящие Правила распространяются на следующие виды объектов:		1.6. Настоящие Правила распространяются на следующие виды объектов:	
1.3. Распоряжения администрации города Мурманска: - от 05.11.1996 № 635-р "О сохранении зелёных насаждений при земляных работах"; - от 25.02.1999 № 115-р "О внесении дополнений в "Правила производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в г. Мурманске".		1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требует получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных объектов;		1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требует получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных объектов;		1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требует получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных объектов;	
2. Утвердить правила производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению к настоящему постановлению.		2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требующие получения разрешения на строительство, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требующие получения разрешения на строительство, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требующие получения разрешения на строительство, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;	
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.		3) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		3) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		3) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;	
4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.		4) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		4) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;		4) линейные сооружения, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;	
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.12.2015.		5) элементы благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971, в случае их размещения (строительства), демонтажа;		5) элементы благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971, в случае их размещения (строительства), демонтажа;		5) элементы благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971, в случае их размещения (строительства), демонтажа;	
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.		6) объекты, не требующие получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае их размещения (строительства), реконструкции;		6) объекты, не требующие получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае их размещения (строительства), реконструкции;		6) объекты, не требующие получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае их размещения (строительства), реконструкции;	
Глава администрации города Мурманска А. И. СЫСОЕВ.		7) дерево-металлические гаражи, в случае их размещения (строительства) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;		7) дерево-металлические гаражи, в случае их размещения (строительства) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;		7) дерево-металлические гаражи, в случае их размещения (строительства) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;	
		8) крыльцо, благоустройство прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом фонде, а также отдельно стоящих зданий и сооружений в случае их размещения (строительства);		8) крыльцо, благоустройство прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом фонде, а также отдельно стоящих зданий и сооружений в случае их размещения (строительства);		8) крыльцо, благоустройство прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом фонде, а также отдельно стоящих зданий и сооружений в случае их размещения (строительства);	
		9) наружные тамбуры входов, в том числе входы для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в случае их дополнительного размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта на земельном		9) наружные тамбуры входов, в том числе входы для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в случае их дополнительного размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта на земельном		9) наружные тамбуры входов, в том числе входы для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в случае их дополнительного размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта на земельном	

участке, предоставленном под объекты капитального строительства в случае их размещения (строительства), реконструкции;

- 10) мобильные (инвентарные) здания и сооружения, в случае их размещения;
- 11) нестационарные торговые и иные объекты, в случае их размещения (строительства);
- 12) рекламные конструкции, в случае их размещения на землях, земельных участках;
- 13) технические средства организации дорожного движения, в случае их размещения;
- 14) ограждения (в том числе временные) территорий, в случае их размещения (строительства).

2. Основные термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

2.1. Земляные работы - работы, включающие в себя разработку грунта, его перемещение, укладку и уплотнение, приводящие в ходе производства работ к нарушению покрытий поверхности объекта благоустройства, нарушению целостности и места размещения элемента благоустройства, а также работы, связанные с размещением (строительством), реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом объектов, указанных в пункте 1.6 настоящих Правил.

2.2. Аварийные земляные работы - земляные работы, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, не включенные в адресные программы.

2.3. Адресная программа - ежегодный сводный план комплексных работ по размещению (строительству), реконструкции и капитальному ремонту, ремонту линейных объектов, сооружений, дорог и благоустройству на автомобильных дорогах с указанием адреса проведения земляных работ, видов и объемов работ и ориентировочных сроков начала и окончания работ.

2.4. Линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения, требующие получения разрешения на строительство в случае их строительства, реконструкции.

2.5. Линейные сооружения - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, проезды, подъездные дороги и другие подобные сооружения, для размещения, реконструкции которых не требуется получения разрешения на строительство.

2.6. Реконструкция линейных объектов, сооружений - изменение параметров линейных объектов, сооружений или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов, сооружений (мощности, грузоподъемности и других).

2.7. Капитальный ремонт линейных объектов, сооружений - изменение параметров линейных объектов, сооружений или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов, сооружений и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов, сооружений.

2.8. Ремонт линейных объектов, сооружений - комплекс работ по поддержанию и восстановлению первоначальных эксплуатационных качеств конструкций линейных объектов, сооружений и (или) их частей, а также входящего в них оборудования.

2.9. Капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги.

2.10. Ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги.

2.11. Восстановление благоустройства - восстановление всех элементов благоустройства: проезжей части, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм.

2.12. Владелец линейных объектов, сооружений - физическое и (или) юридическое лицо, которому на праве собственности или ином вещном праве принадлежат линейные объекты, сооружения.

2.13. Заказчик - физическое или юридическое лицо, обратившееся с заказом на производство земляных работ к подрядчику. В качестве заказчика на производство земляных работ может выступать владелец линейных объектов, сооружений.

2.14. Подрядчик - физическое и (или) юридическое лица, которое выполняет земляные работы по договору подряда и (или) государственному или муниципальному контракту, заключаемому с заказчиками в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Виды земляных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

3. Порядок оформления и выдачи разрешения на производство земляных работ

3.1. Производство земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

3.2. Производство земляных работ возможно только после получения разрешения на производство земляных работ (далее - Разрешение).

3.3. Разрешение выдает комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет) на основании согласованного бланка Разрешения на производство земляных работ (далее - бланк Разрешения).

3.4. Для получения бланка Разрешения заказчик направляет в Комитет заявление (приложение № 1).

3.5. В заявлении на выдачу бланка Разрешения указываются:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты нотариально заверенной доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению.

3.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 3.6.1. В случае капитального ремонта, ремонта (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в подпункте 1 пункта 1.6 настоящих Правил:
 - 1) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - плана трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
 - профиля трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту;
 - проекта производства работ, включающего в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка производства земляных работ, сроков выполнения земляных работ;
 - 2) проект или схема организации движения;
 - 3) разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута.
- 3.6.2. В случае размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 1.6 настоящих Правил:
 - 1) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - плана трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
 - профиля трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту;
 - проекта производства работ, включающего в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка производства земляных работ, сроков выполнения земляных работ;
 - 2) проект или схема организации движения.
- 3.6.3. В случае размещения (строительства), реконструкции объектов, указанных в подпунктах 5 - 12 пункта 1.6 настоящих Правил:
 - 1) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - схем планировочной организации земельного участка;
 - сведений о сетях инженерно-технического обеспечения, в случае подключения объекта к указанным сетям, выполненных в соответствии с техническими условиями владельцев сетей инженерно-технического обеспечения;
 - архитектурных решений;
 - проекта производства работ, включающего в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка производства земляных работ, сроков выполнения земляных работ;
 - 2) проект или схема организации движения;
 - 3) разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (для нестационарных торговых объектов);
 - 4) постановление администрации города Мурманска о переводе жилого помещения в нежилое, либо нежилого в жилое (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, расположенных в жилом фонде);
 - 5) разрешение на установку рекламной конструкции (при размещении рекламных конструкций).
- 3.6.4. В случае размещения (строительства) объектов, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 1.6 настоящих Правил:

- 1) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:
 - пояснительной записки;
 - схемы планировочной организации земельного участка;
 - проекта производства работ, включающего в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка производства земляных работ, сроков выполнения земляных работ;
- 2) проект или схема организации движения.
- 3.7. Документы, представляемые для получения бланка Разрешения, возвращаются заказчику.
- 3.8. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пунктов 3.6.1 - 3.6.4 настоящего раздела, предоставляются заказчиком самостоятельно.
- 3.9. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 3.6.1, подпунктах 3 - 5 пункта 3.6.3, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.
- 3.10. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче бланка Разрешения, Комитет в течение 15 календарных дней отказывает в выдаче бланка Разрешения.
- 3.11. Основанием для отказа в выдаче бланка Разрешения является отсутствие документов, указанных в пунктах 3.6.1 - 3.6.4.
- 3.12. Заявление о выдаче бланка Разрешения (за исключением аварийных) рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.
- 3.13. Для получения Разрешения заказчик направляет в Комитет заявление (приложение № 2).
- 3.14. В заявлении на выдачу Разрешения указываются:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты нотариально заверенной доверенности, которая прилагается к заявлению;
 - для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению.
- 3.15. К заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) бланк Разрешения (приложение № 3) с согласованиями всех заинтересованных организаций;
 - 2) заявка с гарантийным письмом (приложение № 4);
 - 3) документы, указанные в подпунктах 1, 2 пунктов 3.6.1 - 3.6.4 настоящего раздела;
 - 4) постановление администрации города Мурманска об организации дорожного движения, в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
 - 5) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, в случае производства земляных работ по благоустройству на территории многоквартирных домов.
- 3.16. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 3.15 настоящего раздела, предоставляются заказчиком самостоятельно.
- 3.17. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 3.15, в случае их непредставления заказчиком запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.
- 3.18. Разрешение считается оформленным при наличии номера и даты его выдачи, сроков производства и сдачи выполненных работ и подписи должностного лица Комитета, уполномоченного выдавать такие разрешения.
- 3.19. При отсутствии оснований для отказа Разрешение выдается Комитетом в течение 14 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете.
- 3.20. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является отсутствие документов, указанных в пункте 3.15 настоящих Правил.
- 3.21. После регистрации Разрешения заявки в течение трех рабочих дней рассылаются Комитетом в управлений административных округов города Мурманска (далее - управления округов), комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - КРГХ), которые будут осуществлять контроль за восстановлением нарушенного благоустройства на подведомственных территориях.
- 3.22. Комитет выдает Разрешение на срок, указанный в проекте производства работ.

При невыполнении работ в установленный срок Разрешение подлежит продлению. Документы на продление сроков сдаются в Комитет не менее чем за семь рабочих дней до истечения установленного срока. Продление сроков осуществляется по новой заявке (приложение № 4) с приложением нового графика производства работ, схемы участка производства работ с указанием выполненных и невыполненных объемов работ.

Если срок окончания работ и (или) сдачи восстановленного (выполненного) благоустройства истек и заказчик не обратился за продлением Разрешения, но продолжает работы, то Разрешение считается недействительным, а работы самовольными.

Если в установленные сроки работы не производились и заказчик не обратился за продлением Разрешения, то Разрешение считается аннулированным. Для возобновления действия Разрешения заказчик должен повторно обратиться в согласующие организации для подтверждения ранее полученных согласований в бланке Разрешения.

3.23. В случае нарушения заказчиком настоящих Правил, сроков производства и (или) сдачи выполненных работ по выданному Разрешению Комитет имеет право прекратить действие указанного Разрешения и не выдавать заказчику Разрешение на новые работы до завершения начатых ею работ или до продления Разрешения в установленном порядке.

3.24. Разрешение на продолжение работ может быть восстановлено Комитетом после устранения всех выявленных недостатков.

- 3.25. Разрешение, а также приемка в эксплуатацию не требуются в следующих случаях:
 - размещение (строительство) хозяйственных построек (сарай, гараж, баня, беседка для отдыха и т.п.) на земельных участках индивидуальной жилой застройки;
 - производство работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, выполняемых в рамках содержания, в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг;
 - размещение (строительство) некапитальных объектов, которые предусмотрены проектной документацией на строительство объекта капитального строительства в пределах участка, предоставленного под строительство.

4. Координация и планирование комплексных работ по размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту линейных объектов, сооружений, автомобильных дорог и благоустройству на автомобильных дорогах

4.1. Для координации сроков производства земляных работ по размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту линейных объектов, сооружений, автомобильных дорог и благоустройству на автомобильных дорогах (далее - земляные работы) все владельцы линейных объектов, сооружений, у которых в предстоящем году планируется проведение земляных работ, до конца текущего года должны направить в Комитет адресные программы с указанием видов и объемов земляных работ и ориентировочных сроков начала и окончания земляных работ. Окончательные сроки восстановления благоустройства после проведения земляных работ устанавливаются Комитетом после согласования с управлениями округов и КРГХ в срок до 01 апреля и утверждаются председателем Комитета.

- Все земляные работы должны производиться строго в сроки, установленные Разрешением.
- 4.2. Координация сроков выполнения земляных работ, кроме аварийных земляных работ, осуществляется Комитетом совместно с управлениями округов, КРГХ.

5. Требования к производству земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск

5.1. При производстве земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, следует руководствоваться следующими требованиями:

5.1.1. Земляные работы по размещению (строительству) реконструкции, капитальному ремонту, ремонту подземных линейных объектов, сооружений должны выполняться до начала работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог, восстановлению покрытий, благоустройству и озеленению территории.

5.1.2. На автомобильных дорогах, площадях и других благоустроенных территориях земляные работы должны производиться с соблюдением следующих условий:

- земляные работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом производства работ и схемой организации движения;
- земляные работы на последующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая уборку территории.

5.1.3. Для создания безопасных условий труда для работников, производящих земляные работы, и организации безопасного движения транспортных средств и пешеходов как на подходах, так и на самих участках проведения земляных работ, до начала выполнения земляных работ места производства земляных работ должны быть обустроены в соответствии с проектом производства работ, утвержденным подрядчиком.

5.1.4. Схемы ограждения участка производства земляных работ и организации дорожного движения разрабатываются на участки производства земляных работ, на которых возникает необходимость во временном изменении организации дорожного движения вплоть до закрытия (прекращения), а также в случае, если существует необходимость выхода пешеходов на проезжую часть или нахождения рабочих на проезжей части при выполнении возложенных на них полномочий. Такие участки обустраиваются техническими средствами организации дорожного движения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств". Мероприятия по прекращению (закрытию) дорожного движения по автомобильной дороге (участку автомобильной дороги) на период производства земляных работ должны предусматривать маршруты объезда по автомобильным дорогам общего пользования.

5.1.5. Содержание строительных площадок и территорий в местах производства земляных работ осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск.

5.1.6. Грунт, строительные материалы и конструкции допускается складировать в пределах ограждаемых территорий или в местах, предусмотренных проектом производства работ.

Складирование громоздких и длинномерных конструкций и деталей вне пределов строительной площадки должно производиться в местах, предусмотренных проектом производства работ, согласованным с правообладателями земельных участков, либо с управлениями округов.

5.1.7. Запрещается засыпать грунтом крышки люков, колодцев и камер, решетки дождеприемных колодцев, лотки дорожных покрытий, зеленые насаждения, пункты государственной геодезической сети и производить складирование материалов и конструкций на газонах, в охранных зонах действующих подземных коммуникаций, газопроводов, линий электропередач и линий связи.

5.1.8. Категорически запрещается открывать крышки люков и колодцев на подземных сооружениях и опускаться в них без разрешения соответствующих эксплуатационных организаций, а также без принятия мер по технике безопасности.

5.1.9. Для принятия необходимых мер предосторожности и предотвращения возможного повреждения подземных линейных объектов, сооружений, подрядчик обязан не позднее, чем за три дня до начала земляных работ, вызвать телефонограммой на место представителей организаций, указанных в Разрешении, выданном Комитетом.

До прибытия представителей владельцев линейных объектов, сооружений производство работ запрещается. При получении вызова от подрядчика владельцы линейных объектов, сооружений обязаны обеспечить своевременную явку своих уполномоченных представителей и дать исчерпывающие указания в устной или письменной форме об условиях обеспечения сохранности принадлежащих им линейных объектов, сооружений.

5.1.10. Производство земляных работ в зоне расположения линейных объектов, сооружений допускается только с письменного согласования владельцев линейных объектов, сооружений.

До начала производства земляных работ, по согласованию с владельцем линейных объектов, сооружений, необходимо установить знаки, указывающие место расположения линейных объектов, сооружений, и провести инструктаж по технике безопасности всего персонала, участвующего в работе. Вскрытие шурфов для уточнения места расположения линейных объектов, сооружений может производиться только в присутствии представителей владельцев линейных объектов, сооружений.

Если в начале производства земляных работ выявлено несоответствие расположения действующих линейных объектов, сооружений данным проекта, работы должны быть приостановлены, вызваны представители проектной организации, заказчика и представителей владельцев линейных объектов, сооружений, для принятия решения по продолжению работ.

5.1.11. Назначенный инженерно-технический работник, ответственный за производство земляных работ, обязан во время проведения земляных работ постоянно находиться на месте производства земляных работ, иметь при себе проектную документацию на земляные работы, проект производства работ и Разрешение. Все эти документы должны предоставляться по первому требованию представителей служб, имеющих соответствующие полномочия.

Ответственный инженерно-технический работник обязан сделать запись в бортовой журнал, вручить машинисту землеройного механизма схему производства работ механизированным способом, показать на месте обозначенные специальными знаками границы земляных работ, расположение действующих линейных объектов, сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена, и ознакомить его с проектом производства работ. Ответственность за повреждение существующих линейных объектов, сооружений несет заказчик.

5.1.12. Подземные линейные объекты, сооружения, эксплуатация которых прекращается, должны извлекаться из грунта.

Выполнение земляных работ по выводу из эксплуатации подземных линейных объектов, сооружений должно предусматриваться в проектной документации на строительство новых подземных линейных объектов, сооружений, прокладываемых взамен демонтируемых или в проектной документации на демонтаж подземных линейных объектов, сооружений.

Состав работ по демонтажу подземных линейных объектов, сооружений должен обеспечивать безопасность для жизни и здоровья населения, сохранность зданий и сооружений и окружающей природной среды от возможного негативного воздействия (освобождение сооружений от транспортируемых продуктов, демонтаж запорной арматуры, разборка камер и колодцев на глубину не менее 1 метра, заполнение всех пустот сооружений грунтом; закупорка концов кабельных линий, продувка и заглушка газопроводов, нефте-мазуто-проводы при ликвидации должны быть пропарены и заглушены, водонесущие трубопроводы - заглушены).

5.1.13. Производить земляные работы с применением пневмо-ударных механизмов, буровых установок, буровзрывные работы и иные работы, создающие шум и препятствующие полноценному отдыху граждан на территории муниципального образования город Мурманск, необходимо в соответствии с Законом Мурманской области от 03.07.2015 № 1888-01-ЗМО "Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Мурманской области".

5.1.14. Лица, ведущие земляные работы в зоне зеленых насаждений, обязаны обеспечить максимальную защиту деревьев и кустарников, их корневой системы:

- в зимний период корни зеленых насаждений (деревьев и кустарников) обворачивать мешковиной с утепляющими материалами для предохранения корневой системы от промерзания;
- в летний период в засушливую погоду обворачивать корни мешковиной с доливкой воды для предохранения корневой системы от пересыхания.

Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений допускается в случаях, установленных 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.

5.2. Дополнительные требования к производству земляных работ на автомобильных дорогах города Мурманска, а также работ по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог города Мурманска.

5.2.1. Запрещается проводить капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог до размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта подземных линейных объектов, сооружений, если выполнение последних предусмотрено адресной программой, составленной в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

5.2.2. Не допускается производство земляных работ на проезжей части и тротуарах улиц и проездов с интенсивным движением транспорта в течение пяти лет после окончания их строительства или выполнения капитального ремонта дорожных покрытий, за исключением работ, связанных с авариями на инженерных коммуникациях.

5.2.3. Остановочный пункт (посадочная площадка, павильон, заездной карман), попадающий в зону производства земляных работ или опасную зону, должен быть вынесен за границы производства работ. Объемы работ по устройству временного остановочного пункта, его демонтажу, восстановлению элементов благоустройства после демонтажа временного остановочного пункта и устройству (восстановлению) остановочного пункта после окончания работ должны быть предусмотрены проектом производства работ, согласованным с организацией, оказывающей транспортное обслуживание населения.

5.2.4. Ограничение, закрытие (прекращение) дорожного движения на автомобильных дорогах города Мурманска или их участках на период производства земляных работ (за исключением аварийных работ) допускается только после принятия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения. Для подготовки проекта постановления заказчик работ предъявляет в КРГХ проект производства работ, включающий в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка производства земляных работ, проект или схему организации дорожного движения, календарный график на выполнение земляных работ.

5.2.5. Постановление администрации города Мурманска об организации дорожного движения на период капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог издается в случае прекращения (закрытия) движения, организации одностороннего движения на дороге с двухсторонним движением.

5.2.6. В случае, если на период производства земляных работ необходимо демонтировать или закрыть чехлами постоянные дорожные знаки на участке временного изменения движения, а также знаки, действие которых распространяется на участок производства земляных работ, но противоречат временной схеме организации дорожного движения, схема ограждения места производства работ и организации дорожного движения, а также сроки работ должны быть согласованы с учреждением, в ведении которого находятся дорожные знаки и светофорные объекты - ММБУ "Центр организации дорожного движения", в части временного изменения в дислокации дорожных знаков улично-дорожной сети города Мурманска при получении условий производства работ в бланке Разрешения.

5.2.7. В случае, если участок производства земляных работ расположен на маршруте движения троллейбусов, для предотвращения схода с контактной линии штанговых токоприемников троллейбуса схема ограждения участка производства работ и организации дорожного движения согласовывается с организацией, оказывающей транспортное обслуживание населения.

5.2.8. Применяемые при производстве земляных работ технические средства организации движения, ограждающие и направляющие устройства должны устанавливаться и содержаться подрядчиком. Демонтаж временных технических средств организации дорожного движения, направляющих и ограждающих устройств, прочих технических средств, а также установку постоянных дорожных знаков, демонтированных на период работ, и снятие чехлов с постоянных дорожных знаков подрядчик осуществляет незамедлительно после завершения работ.

5.2.9. Подрядчик, выполняющий работы по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, связанных с изменением отметок проезжей части, обязан под надзором владельцев линейных объектов, сооружений устанавливать люки камер и колодцев подземных линейных объектов, сооружений и газовые коверы в одном уровне с проезжей частью. При этом крышки коверов следует устанавливать по направлению движения транспорта. Основание под люки и коверы должно быть выполнено из бетона или железобетона. Устройство основания из кирпича или асфальтобетона в пределах проезжей части и тротуаров улиц запрещается.

5.2.10. При восстановлении дорожных покрытий после производства земляных работ на автомобильных дорогах, вырубка асфальтобетонного покрытия выполняется прямолинейными очертаниями, параллельными и перпендикулярными оси дороги, на 1 м шире траншеи в обе стороны, покрытие тротуара - на всю ширину, в остальных случаях - на 20 см шире траншеи.

5.2.11. Заказчик работ несет ответственность за качество выполненных земляных работ по обратной засыпке, устройству оснований и укладке асфальтобетонной смеси в течение двух лет со дня приемки работ.

5.2.12. В случае возникновения просадок и деформации покрытий заказчик обязан ликвидировать их по первому требованию управлений округов, КРГХ.

5.2.13. До окончательного восстановления покрытий заказчик обязан обеспечить содержание участка производства земляных работ и прилегающей территории в надлежащем санитарном и безопасном для движения транспорта и пешеходов состоянии в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-93 "Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения".

5.3 Работы по устройству асфальтобетонных покрытий заканчиваются 30 сентября. В зависимости от погодных условий срок окончания работ может быть изменен.

5.4. Для восстановления дорожных покрытий после проведения земляных работ (в зимний период см. пункт 5.5) устанавливаются следующие сроки:

- на автомобильных дорогах, в скверах, бульварах, парках, площадях восстановительные работы должны выполняться немедленно после обратной засыпки траншей карьерным грунтом с послойным уплотнением до нужного коэффициента и заканчиваться в течение суток строго в соответствии с конструкцией дорожной одежды на этом участке с предъявлением работ представителю эксплуатирующей организации;
- в остальных случаях в сроки, установленные Разрешением.

5.5. Восстановление дорожных покрытий в зимний период должно выполняться по специально разработанному проекту производства работ, обеспечивающему необходимое качество устройства основания.

В зимний период восстановление покрытий на автомобильных дорогах, в скверах, бульварах, парках, площадях выполняется следующим образом:

- в течение суток после обратной засыпки временное покрытие выполняется асфальтобетоном (черным щебнем, путем укладки железобетонных плит) в одной отметке с существующим асфальтобетонным покрытием;
- постоянное покрытие выполняется в летний период в течение первого летнего месяца (до 30 июня).

На иных территориях восстановление нарушенного благоустройства выполняется в летний период (до 31 августа).

5.6. В процессе производства земляных работ подрядчик обязан оформить акты приемки скрытых работ, удостоверяющих качество выполненных и принятых земляных работ.

5.7. Все выполненные земляные работы должны быть отражены на исполнительных схемах, составленных по результатам исполнительного съемки. Исполнительные схемы утверждаются владельцами инженерных коммуникаций и передаются в Комитет в электронно-цифровом виде для внесения их в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

5.8. Исполнительные схемы на подземные сооружения составляются подрядчиком в процессе производства земляных работ и изготавливаются в 4 экземплярах. Один экземпляр исполнительных чертежей передается заказчику, один - владельцу линейных объектов, сооружений, один - Комитету совместно с подписанным отрезным талоном о сдаче благоустройства и реестрами, один - КРГХ в случае производства земляных работ в границах красных линий.

- 5.9. Исполнительные схемы должны выполняться на топографической основе в масштабе 1:500 и содержать:
 - подлинные подписи подрядчика и заказчика (либо владельца линейного объекта, сооружения), заверенные печатями;
 - согласование изменений, если они были внесены в проектную документацию, с указанием проектировщика и даты;
 - номер и дата выдачи Комитетом Разрешения.

В исполнительных схемах должны быть отражены все работы, выполненные по прокладке новых и демонтажу выключенных из работы линейных объектов, сооружений.

5.10. Организации, независимо от ведомственной принадлежности, не имеют права окончательно оформлять актом приемку в эксплуатацию вновь построенных подземных линейных объектов, сооружений без представления следующих документов:

- реестра с подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за ведение ИСОГД, о принятых исполнительных схемах;
- заверенного в установленном порядке отрезного талона к Разрешению, подтверждающего выполнение (восстановление нарушенного) благоустройства.

6. Требования к эксплуатации линейных объектов, сооружений

6.1. Владельцы линейных объектов, сооружений обязаны содержать крышки люков смотровых колодцев и камер, расположенных на улично-дорожной сети, на одном уровне с дорожным покрытием и регулярно следить за тем, чтобы крышки люков всегда находились в технически исправном состоянии и были закрыты. Если перепад отметок превышает 1,0 см, должны быть приняты меры по исправлению дефектов. В случае повреждения или разрушения люковын, крышек люков смотровых колодцев они должны быть немедленно огорожены и восстановлены в сроки, установленные ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения".

При наличии повреждения покрытия (просадок, провалов или деформации) на улично-дорожной сети по трассе линейных объектов, сооружений и в границах их охранных зон владелец данного линейного объекта, сооружения обязан немедленно для обеспечения безопасного движения транспорта и пешеходов установить дорожные знаки, приступить к устранению повреждения с последующим восстановлением покрытия по типу существующего.

6.2. В целях сокращения разрытий проезжей части автомобильных дорог при разработке проектной документации, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог, необходимо предусматривать по согласованию с владельцами линейных объектов, сооружений закладку на пересечении автомобильных дорог необходимого количества каналов (футляров) с камерами для прокладки в них линейных объектов, сооружений.

Данные об этих резервных каналах должны быть отражены на исполнительных схемах и предоставлены в Комитет в соответствии с пунктами 5.7, 5.9 настоящих Правил.

7. Восстановительные работы по ликвидации аварий

7.1. При повреждении подземных линейных объектов, сооружений, смотровых колодцев на них и т.д., в результате чего может нарушиться их нормальная работа или могут произойти несчастные случаи, подрядчик обязан немедленно поставить в известность владельцев линейных объектов, сооружений и принять меры по восстановлению нарушенного линейного объекта, сооружения в кратчайшие сроки.

7.2. При повреждении газопроводов подрядчик должен немедленно вызвать по телефону 04 аварийную службу ОАО "Мурманоблгаз" и до ее приезда оградить место повреждения, организовать его охрану, не допуская к нему посторонних лиц, и проследить, чтобы вблизи не было источников открытого огня.

7.3. Владельцы поврежденных линейных объектов, сооружений или ответственные лица, действующие по их уполномочию, обязаны немедленно по получении сигнала об аварии:

- выслать аварийную бригаду, которая под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, должна немедленно приступить к локализации, ликвидации аварии и ее последствий, а также принять меры по направлению и отводу воды для исключения затопления территории;
- оградить участок производства земляных аварийных работ, установить соответствующие дорожные знаки;
- вызвать на место представителей владельцев линейных объектов, сооружений, инженерные сети которых могут проходить в зоне аварии;
- сообщить телефонограммой о начале аварийных земляных работ, указав время начала работ, адрес производства работ, вид вскрываемого покрытия, КРГХ, управлению соответствующего округа, Комитету, "ММБУ "Единая дежурно-диспетчерская служба" (об отключении абонентов), при производстве работ на автомобильных дорогах - территориальному подразделению Государственной инспекции безопасности дорожного движения и организации, осуществляющей содержание участка автомобильной дороги.

7.4. В случае если работы по ликвидации аварии осуществляются на проезжей части автомобильных дорог, в целях обеспечения безопасности дорожного движения ограничение дорожного движения осуществляется путем установки соответствующих дорожных знаков, технических средств организации дорожного движения в соответствии со схемой организации дорожного движения, разработанной и (или) утвержденной подрядчиком, а также распорядительно-регулирующими действиями.

Закрытие (прекращение) дорожного движения возможно только после определения (устройства) маршрута объезда участка работ.

7.5. При выполнении аварийных земляных работ сети, находящиеся под давлением, должны быть отключены до начала вскрытия траншеи.

Подрядчики, выполняющие аварийные земляные работы на инженерных сетях, обязаны руководствоваться типовыми технологическими картами или схемами.

Вскрытые при разработке траншей и котлованов подземные линейные объекты, сооружения защищаются специальными коробом в соответствии с разработанными в проектах производства работ чертежами.

7.6. Подрядчик обязан, не прекращая начатые работы и не позднее трех рабочих дней, предоставить в Комитет заявку (приложение № 4) в 2 экземплярах и схему производства работ, согласованную с заинтересованными организациями, для оформления разрешения на производство аварийных земляных работ (приложение № 5).

Кроме того, при аварии на электрокабеле дополнительно к указанным документам составляется протокол на повреждение, а при аварии на газопроводе - акт проверки газопровода на плотность приборным методом.

Документы, переданные муниципальному служащему Комитета, ответственному за выдачу Разрешения на производство аварийных земляных работ, для оформления Разрешения, рассматриваются им в срок не более трех рабочих дней.

После регистрации Разрешения, заявки в течение трех рабочих дней посылаются в управление соответствующего округа и (или) КРГХ, на территории которого произошло аварийное повреждение подземного линейного объекта, сооружения.

7.7. Засыпка траншей и котлованов после ликвидации аварии, восстановление оснований под покрытие, устройство верхнего слоя покрытия выполняется заказчиком или подрядчиком по договору с заказчиком в сроки, установленные пунктами 5.4, 5.5 настоящих Правил, и не превышающие сроки восстановления верхнего слоя покрытия, оговоренные в Разрешении.

7.8. Засыпка траншей и котлованов в местах вскрытых действующих сооружений должна производиться в присутствии владельцев подземных линейных объектов, сооружений, для чего за сутки их представитель вызывается телефонограммой.

7.9. Восстановление оснований дорожного покрытия и тротуаров после ликвидации аварий и засыпки разрытий выполняется подрядчиком, выполняющим аварийные земляные работы, в присутствии владельца подземного линейного объекта, сооружения с составлением акта на скрытые работы.

7.10. Восстановление дорожных покрытий, тротуаров и других видов благоустройства выполняется подрядчиком, по договору с заказчиком в сроки, оговоренные в Разрешении (в соответствии с пунктами 5.4, 5.5 настоящих Правил).

8. Контроль за соблюдением сроков и приемки выполненных земляных работ

8.1. Приемка работ по благоустройству территории и восстановлению покрытий после производства земляных работ осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов.

8.2. При сдаче работ заказчик обязан предоставить акты приемки скрытых работ, удостоверяющих качество выполненных и принятых земляных работ, оформленные в соответствии с требованиями законодательства в области строительства, исполнительные схемы, указанные в пунктах 5.6 - 5.9.

8.3. После выполнения всех работ и восстановления нарушенного благоустройства, Разрешение подлежит за-крытию. Функции по контролю за соблюдением сроков и приемке благоустройства (подписание отрезного та-лона к Разрешению) распределяются следующим образом:

8.3.1. При производстве земляных работ в границах красных линий автомобильных дорог (за исключением ве-домственных территорий) и на объектах, закрепленных за КРГХ и подведомственными КРГХ учреждениями, кон-троль за сроками производства земляных работ и приемку благоустройства осуществляет КРГХ.

8.3.2. При производстве земляных работ на дворовых, ведомственных территориях, землях запаса города контроль за сроками производства земляных работ и приемку благоустройства осуществляют управления

округов.

8.4. В случае производства земляных работ по размещению (строительству), реконструкции, капитальному ре-монту, ремонту объектов благоустройства (скверы, бульвары, лестницы, автомобильные дороги, подпорные стенки, спортивные и детские площадки и т.п.), осуществляемых в рамках муниципальных контрактов, Разреше-ние закрывается Комитетом на основании акта приемки выполненных работ (формы первичных учетных доку-ментов, утвержденных Росстатом), предоставленного заказчиком работ.

8.5. В случае производства земляных работ на объектах, по которым принято решение о переводе жилого по-мещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приемку работ осуществляет ко-миссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспе-чения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в соответствии с админи-стративным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое по-мещение и нежилого помещения в жилое помещение".

При переносе сезонных работ, контроль за сроками, установленными актом приемочной комиссии, и приемку работ, осуществляет Комитет.

8.6. В случае производства земляных работ на объектах, приемка в эксплуатации которых осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012, приемку работ осу-ществляет приемочная комиссия.

При переносе сезонных работ контроль за сроками работ и приемку благоустройства осуществляют управления округов.

В случае если при выполнении работ создаются новые объекты, элементы благоустройства территорий улиц и дорог (автостоянки, тротуары, дорожные ограждения), содержание которых будет осуществляться ММБУ "Управ-ление дорожного хозяйства", данное учреждение предоставляет информацию о соответствии выполненных работ требованиям ГОСТ, СНиП по запросу управлений округов.

Приемка работ по благоустройству осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-93 "Авто-мобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", СП 78.13330.2012 "Авто-мобильные дороги".

8.7. После производства внеплощадочных работ (за границами предоставленного под строительство земель-ного участка) по прокладке линейных объектов для объектов капитального строительства, требующих получения разрешения на строительство, контроль за сроками и приемку работ осуществляют управления округов и КРГХ в соответствии с подпунктами 8.3.1 и 8.3.2.

8.8. После производства земляных работ, в том числе аварийных земляных работ, на территории объектов благоустройства (скверы, парки, бульвары), находящихся в муниципальной собственности, приемку работ осу-ществляет комиссия, созданная по инициативе управлений округов на основании письменного обращения за-казчика, в составе представителей:

- КРГХ;
- Комитета;
- управления округа;
- муниципального автономного учреждения культуры "Мурманские городские парки и скверы".

Контроль за сроками работ по благоустройству осуществляют управления округов.

9. Ответственность за нарушение правил

Физические и должностные лица, а также юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, виновные в нарушении настоящих Правил, подлежат административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к правилам производства земляных
работ на территории муниципального
образования город Мурманск

Наименование организации (предприятия) с указанием реквизитов	Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Заявление	
Прошу выдать бланк разрешения на производство земляных работ по _____	
(наименование вида работ)	
по проекту _____	
(при наличии проекта - полное его название)	
по адресу _____	
(местонахождение)	

Приложение: согласно пункту 3.6 Правил.

Должность руководителя _____	Подпись, печать _____
ФИО исполнителя, _____	
контактный телефон _____	
Приложение № 2 к правилам производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск	
Наименование организации (предприятия) с указанием реквизитов	Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Заявление	
Просим открыть разрешение на производство земляных работ по _____	
(наименование вида работ)	
по проекту _____	
(при наличии проекта - полное его название)	
по адресу _____	
(местонахождение)	

Приложение: согласно пункту 3.15 Правил.

Должность руководителя _____	Подпись, печать _____
ФИО исполнителя, _____	
контактный телефон _____	
Приложение № 3 к правилам производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск	
Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска	
Разрешение на производство земляных работ № ____от_____	

Заказчик	
Адрес организации	тел.
Подрядчик	
Адрес организации, производящей работы	тел.
Организация - проектировщик	
Наименование проектной документации (шифр)	

Адрес работ:	Округ от № дома	Улица до Уточнение
Вид работ		
Вид вскрываемого покрова (кв.м)		
Тротуар _____	Пр. часть _____	Озеленение _____
Грунт _____		
Срок работ:	с "_____" _____ 20____г	по "_____" _____ 20____г.
Срок производства работ продлен с прежними условиями до _____		
ФИО, должность производителя работ, телефон		
Ограничение движения транспорта и пешеходов:		
Снос/санитарная обрезка зеленых насаждений:		
Особые условия:		
Линия отреза талона к разрешению на производство работ		
Талон к разрешению на производство земляных работ № _____ от "_____" _____ 20____г.		
Заказчик	тел.	
Подрядчик	тел.	
Адрес производства работ		
Вид работ		
Срок восстановления нарушенного благоустройства		
До начала работ согласовать со следующими организациями (с указанием даты согласования, ФИО согласовавшего лица)		

ОАО "Мурманская горэлектросеть"	СНО МГЭС
ПАО "Мурманская ТЭЦ" Цех тепловых сетей, электроцех	ММБУ "ЦОДД"
ГОУП "Мурманскводоканал"	ПАО "Ростелеком" - МФ
ОАО "Мурманоблгаз"	ОАО "Электротранспорт"
АО "МЭС"	ПО "СЭС "Филиала ОАО "Северо-Запада" "Колзнерго"
В/ч 40105	МФ ОАО "Воентелеком" 826 РЗСС

Линия отреза талона к разрешению на производство работ	
Структурное подразделение администрации по подведомственности территории муниципального образования город Мурманск: _____	
Благоустройство выполнено/восстановлено.	
Специалист: _____	
от "_____" _____ 20____г.	
* Подписи заверяются печатью. Талон сдается в КГиТР для закрытия данного разрешения.	
Управляющая компания, обслуживающая МКД № _____	Управление _____
административного округа	
ММБУ "Управление дорожного хозяйства" Комитет по развитию городского хозяйства Иные организации, чьи интересы могут быть затронуты при производстве работ:	

* Приложение № 3 в процессе работы используется на формате А3.

Приложение № 4 к правилам производства земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск	
Заявка к разрешению на производство земляных работ	
Заказчик	
Подрядчик	
Адрес организации, производящей работы	тел.
Адрес работ	
Округ	
Участок работ от	до
Вид работ	
Вид вскрываемого покрова (кв.м.)	
Тротуар _____	Проезжая часть _____
Озеленение _____	Грунт _____
Сроки работ:	
Начало "_____" _____ 20____г,	
Окончание "_____" _____ 20____г.	
Продление срока производства работ:	
До "_____" _____ 20____г.	
Сведения о производителе работ	
1. ФИО	
2. Должность	
3. Контактный телефон	

Руководитель организации подрядчика	Производитель работ
_____	_____
(должность, ФИО, подпись)	(должность, ФИО, подпись)
"_____" _____ 20____г.	"_____" _____ 20____г.
М.П.	Заказчик _____
	(ФИО, подпись)
	М.П.
Гарантийное письмо	
(заказчик)	
адрес	
(заказчик)	
телефон	
(заказчик)	
Нами будет восстановлено/выполнено благоустройство (кв.м.):	
до "_____" _____ 20____г.	
Руководитель организации заказчика _____	
(подпись, печать)	
"_____" _____ 20____г.	

Приложение № 5
к правилам производства земляных
работ на территории муниципального
образования город Мурманск

Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска	
Разрешение на производство аварийных земляных работ № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.	
Заказчик	_____
Адрес организации	_____ тел. _____
Подрядчик	_____
Адрес организации, производящей работы	_____ тел. _____
Адрес производства работ	_____
Участок улицы от	_____ до _____
Причина аварии	_____
Вид работ	_____
Вид вскрываемого покрова (кв.м)	_____
Тротуар _____	Проезжая часть _____
Озеленение _____	Грунт _____
Срок работ:	с " _____ " _____ 20 ____ г , по " _____ " _____ 20 ____ г.
Срок производства работ продлен с прежними условиями до _____	
ФИО, должность производителя работ, телефон _____	

Особые условия
В срок до " _____ " _____ 20 ____ г. восстановить и сдать нарушенное благоустройство в полном объеме.
Предъявить территорию представителю _____
Отрезной талон сдать в КГИТР.

Линия отреза талона к разрешению на производство работ
Талон к разрешению на производство аварийных земляных работ № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик	_____ тел. _____
Подрядчик	_____ тел. _____
Адрес производства работ	_____
Вид работ	_____

Структурное подразделение администрации по подведомственности территории
муниципального образования город Мурманск: _____
Благоустройство выполнено/восстановлено. _____

До начала работ вызвать на место представителей следующих организаций:	
ОАО "Мурманская горэлектросеть"	В/ч 40105
ММБУ "Управление дорожного хозяйства"	МФ ОАО "Воентелеком"
ГОУП "Мурманскводоканал"	ПАО "Мурманская ТЭЦ"
ОАО "Электротранспорт"	ОАО "Мурманоблгаз"
ПАО "Ростелеком" - МФ	АО "МЭС"
МГРТУ	ММБУ "ЦОДД"
СНО МГЭС	Управляющая компания, обслуживающая _____

До начала работ поставить в известность следующие организации:	
Управление _____ административного округа	Комитет по развитию городского хозяйства АГМ
Комитет градостроительства и территориального развития АГМ	ММБУ "ЕДДС" ОГИБДД УВД МО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2015 № 3718

Об утверждении Порядка по расчету нормативных затрат на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями,
подведомственными администрации города Мурманска

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения формирования муницип-
ального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и эффективного расходования бюджет-
ных средств **постановляю:**

1. Утвердить Порядок по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) му-
ниципальными учреждениями, подведомственными администрации города Мурманска, 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 го-
рода Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с прило-
жением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на пра-
воотношения, возникшие при формировании муниципального задания на 2016 год.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации
города Мурманска Белову Е. П.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.12.2015 № 3718

Порядок
по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями, подведомственными администрации города Мурманска

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными администрации города Мурманска (далее - Порядок), раз-
рабатывается в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных
услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений, утвержденным постановлением администра-
ции города Мурманска от 18.08.2015 № 2245 "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и Порядка фи-
нансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями".

- 1.2. Порядок утверждается для муниципальных услуг (работ), включенных в ведомственный перечень муницип-
альных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Мурманска, подве-
домственными администрации города Мурманска (далее - ведомственный перечень), утвержденный постановвле-
нием администрации города Мурманска от 06.11.2015 № 3080 "Об утверждении ведомственного перечня муни-
ципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждения города Мурманска, подве-
домственными администрации города Мурманска", и содержит:

- 1) методику расчета:
 - нормативных затрат на оказание муниципальной услуги;
 - нормативных затрат на выполнение работы;
 - затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;
 - затрат на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество);
- 2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), а также в случае из-
менения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов города Мурманска о
бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год (на очередной финансовый
год и на плановый период) для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При изменении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) не допускается
уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в тече-
ние срока его выполнения без соответствующего изменения муниципального задания.

- 1.3. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе норма-
тивных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), с соблюдением настоящего Порядка, не
может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов города Мур-
манска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год (на очередной фи-
нансовый год и на плановый период) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

- 1.4. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) не учитываются:
 - а) субсидии на иные цели, предоставленные муниципальному учреждению (далее - Учреждение) из соответ-
ствующего бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Фе-
дерации, в том числе на финансовое обеспечение затрат, не носящих постоянного характера;
 - б) бюджетные инвестиции;
 - в) публичные обязательства муниципального образования город Мурманск перед физическим лицом, подле-
жащие исполнению Учреждением от имени публично-правового образования в денежной форме;
 - г) публичные обязательства муниципального образования город Мурманск перед работниками, заключившими
(расторгнувшими) трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и фи-
нансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мурманск, подлежащие исполнению Уч-
реждением от своего имени:

- оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно;
- компенсация расходов, связанных с переездом как из других регионов Российской Федерации, так и к новому
месту жительства в пределах территории Российской Федерации.
- 1.5. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема
оказания муниципальной услуги на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к ба-
зовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты) в соответствии с порядком расчета, пред-
усмотренным разделом 3 настоящего Порядка, с соблюдением общих требований к определению нормативных
затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполне-
ния муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждениями в соответ-
ствующих сферах деятельности, утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляю-
щих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных
сферах деятельности.

- 1.6. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из:
 - базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
 - базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.
- 1.7. Перечень затрат, включаемых в базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием му-
ниципальной услуги, и в базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной
услуги, устанавливается с учетом раздела 2 настоящего Порядка.
- 1.8. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) на соответ-
ствующий финансовый год, отражаются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Затраты, используемые для расчета финансового обеспечения выполнения муниципального задания на соот-
ветствующий финансовый год, отражаются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Общие принципы определения норматива затрат
на оказание муниципальной услуги (выполнение работы)
 - 2.1. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:
 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно свя-
занных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Фе-
дерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного меди-
цинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на
производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством Российской
Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начис-
ления на выплаты по оплате труда);
 - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (ис-
пользуемых) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе
затраты на арендные платежи);
 - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
 - 2.2. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:
 - затраты на коммунальные услуги;
 - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимые для выполнения муниципального за-
дания и для общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или до-
говора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания
(в том числе затраты на арендные платежи);
 - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимые для выполнения муни-
ципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
 - затраты на приобретение услуг связи;
 - затраты на приобретение транспортных услуг;
 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают не-
посредственного участия в оказании муниципальной услуги;
 - затраты на прочие общехозяйственные нужды.
 - 2.3. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муници-
пальной услуги в соответствующей сфере деятельности, состоят из:
 - территориального корректирующего коэффициента, рассчитанного с учетом территориального корректи-
рующего коэффициента на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориального кор-
ректирующего коэффициента на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества;
 - отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую спе-
цифику муниципальной услуги.

Корректирующие коэффициенты утверждаются постановлением администрации города Мурманска.
В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в со-
ответствии с разделом 3 настоящего Порядка, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пре-
делах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации города Мурманска на предоставление субсидий
на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, может применяться коэффициент выравнивания.
Коэффициент выравнивания устанавливается администрацией города Мурманска в разрезе муниципальных уч-
реждений, оказывающих соответствующую муниципальную услугу.

- 2.4. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания муни-
ципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей,
отражающих отраслевую специфику и отраслевой корректирующий коэффициент, при которых принимается
значение, равное "1".
- 2.5. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги применяются нормы, выра-
женные в натуральных показателях (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое иму-
щество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги) в соответ-
ствующей сфере деятельности (далее - нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными
правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, в том числе ГОСТами, СниПами, СанПиНами, стан-
дартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги (далее - стандарт оказания услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, в
отношении муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности, оказываемой муниципальными уч-
реждениями, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются одним из следующих методов:

- метод наиболее эффективного учреждения - определяются на основе анализа и усреднения показателей дея-
тельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муни-
ципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных ведом-
ственным перечнем;
- медианный метод - определяются на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказы-
вающим муниципальную услугу;
- иной метод - в случае, если вышестоящие методы не подходят для определения норм, выраженных в нату-
ральных показателях, администрация города Мурманска вправе установить правила определения, отличные от двух
первых методов.

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом, либо иным методом (далее - натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, определяются по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня.

2.6. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня утверждается общей суммой, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- суммы затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

2.7. Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается по каждой муниципальной услуге в соответствующей сфере деятельности с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня, а также наименование показателя отраслевой специфики.

2.8. Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу выполнения работы.

Перечень затрат на выполнение работы устанавливается администрацией города Мурманска с учетом раздела 4 настоящего Порядка.

3. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности

3.1. Нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности (Ni) (далее - i-ая муниципальная услуга) рассчитываются по следующей формуле:

$$N_i = N_{i\text{баз}} * K_{отр} * K_{тер}, \text{ где:}$$

N_{iбаз} - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;

K_{отр} - отраслевой корректирующий коэффициент;

K_{тер} - территориальный корректирующий коэффициент.

Базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги (N_{iбаз}) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}} = N_{i\text{баз}} + N_{i\text{обаз}}, \text{ где:}$$

N_{iбаз} - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

N_{iобаз} - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

3.2. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}} = N_{i1i} + N_{i3i} + N_{iнзi}, \text{ где:}$$

N_{i1i} - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

N_{i3i} - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

N_{iнзi} - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги.

3.3. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги (N_{отi}), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{отi} = \sum \text{пот}ij * \text{Рот}ij, \text{ где:}$$

пот_{ij} - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого j-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рот_{ij} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Значение натуральной нормы рабочего времени j-ого работника, непосредственного связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.4. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{мзi} = \sum \text{пмз}ij * \text{Рмз}ij / \text{Tмз}j, \text{ где:}$$

пмз_{ij} - значение натуральной нормы j-ого вида материального запаса/ особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;

Рмз_{ij} - стоимость j-ого вида материального запаса/ особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

Tмз_j - срок полезного использования j-ого вида материального запаса/ особо ценного движимого имущества.

Значение натуральной нормы j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Стоимость j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.5. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{иz i} = \sum \text{пинз}ij * \text{Ринз}ij / \text{Tинз}j, \text{ где:}$$

пинз_{ij} - значение натуральной нормы j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и затратах на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

Ринз_{ij} - стоимость j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

Tинз_j - срок полезного использования j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги.

Значение натуральной нормы j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Стоимость j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.6. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (N_{обаз}) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{обаз} = N_{куi} + N_{снii} + N_{соцдиi} + N_{сусi} + N_{туi} + N_{от2i} + N_{ннзi}, \text{ где:}$$

N_{куi} - затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги;

N_{снii} - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

N_{соцдиi} - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

N_{сусi} - затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги;

N_{туi} - затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги;

N_{от2i} - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги;

N_{ннзi} - затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

Значение натуральной нормы работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (N_{Оiбаз}), определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Стоимость (цена, тариф) работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нуды на оказание i-ой муниципальной услуги (N_{Оiбаз}), определяется в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.7. Затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{куi} = \sum \text{пку}ij * \text{Рку}ij, \text{ где:}$$

пку_{ij} - значение натуральной нормы потребления (расхода) j-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рку_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ой коммунальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды коммунальных услуг:

- газоснабжение;
- электроснабжение;
- теплоснабжение;
- водоснабжение и водоотведение.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

3.8. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{снii} = \sum \text{псн}ij * \text{Рсн}ij, \text{ где:}$$

псн_{ij} - значение натуральной нормы потребления j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рсн_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), учитываются затраты:

- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтового оборудования, систем водоснабжения и водоотведения, вентиляции, отопления, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта, электрооборудования и прочих технических узлов;
- на проведение текущего ремонта недвижимого имущества;
- на содержание прилегающей территории;
- на обслуживание и уборку помещений, зданий, иного недвижимого имущества;
- на охрану недвижимого имущества, в том числе вневедомственную, и обеспечение пожарной безопасности;
- на вывоз твердых бытовых отходов;
- на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

3.9. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{соц дii} = \sum \text{псоц д}ij * \text{Рсоц д}ij, \text{ где:}$$

псоц д_{ij} - значение натуральной нормы потребления j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рсоц д_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В состав затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, учитываются затраты:

- на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- на охрану недвижимого имущества и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- на другие виды работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

3.10. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{сусi} = \sum \text{псус}ij * \text{Рсус}ij, \text{ где:}$$

псус_{ij} - значение натуральной нормы потребления j-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рсус_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

В составе затрат на приобретение услуг связи для оказания i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды услуг связи:

- услуги связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания и (или) радиовещания;
- услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородней и международной телефонной связи);
- услуги почтовой связи;
- услуги связи по передаче данных;
- иные услуги связи.

3.11. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{туi} = \sum \text{пт}ij * \text{Рт}ij, \text{ где:}$$

пт_{ij} - значение натуральной нормы потребления j-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);

Рт_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ой транспортной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды транспортных услуг:

- доставки грузов;
- найма транспортных средств;
- иных транспортных средств.

3.12. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, рассчитываются одним из следующих вариантов:

а) при первом варианте применяется формула:

$$N_{от2i} = \sum \text{пот}2ij * \text{Рот}2ij, \text{ где:}$$

пот_{2ij} - значение натуральной нормы рабочего времени j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рот_{2ij} - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяется в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственное участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатель, установленный законодательством Российской Федерации;

б) при втором варианте применяется формула:

$$N_{от2i} = a * N_{от1i}, \text{ где:}$$

N_{от1i} - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

а - установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации предельная доля оплаты труда, определяемая как отношение затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги.

3.13. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{пнзi} = \sum \text{ппнз}ij * \text{Рпнз}ij, \text{ где:}$$

ппнз_{ij} - значение натуральной нормы потребления j-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

Рпнз_{ij} - стоимость (цена, тариф) j-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

3.14. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемая при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемым к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, с учетом основных подходов, установленных основными направлениями налоговой и бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В Порядках определения нормативных затрат может быть указан иной способ определения стоимости (цены, тарифа) материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

3.15. Отраслевого корректирующего коэффициента (К_{отр}) рассчитывается с базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, исходя из соответствующих показателей отраслевой специфике, по формуле:

$$K_{отрi} = N_{отрi} / N_{i\text{баз}}, \text{ где:}$$

N_{отрi} - значение базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный по формулам в соответствии с пунктами 3.2 - 3.14 настоящего Порядка с использованием следующих показателей:

- значений натуральных норм, выраженных в натуральных показателях, соответствующих параметрам оказания i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики;

- перечня материальных запасов, товаров, работ, услуг, особо ценного движимого и недвижимого имущества, потребляемых (используемых) при оказании i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики;

- размеров повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги и не принимающих непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, соответствующих показателям отраслевой специфики, с начислениями на выплаты по оплате труда;

- стоимости (цены, тарифа) материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемой при определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, определяемой в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

Информации о муниципальной услуге с учетом показателей отраслевой специфики, утвержденной в одной реестровой записи ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), может соответствовать только один отраслевой корректирующий коэффициент.

3.16. Территориальный корректирующий коэффициент (Ктерij) устанавливается в разрезе муниципальных учреждений, оказывающих i-ую муниципальную услугу, к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом отраслевого корректирующего коэффициента, и рассчитывается по формуле:

$$K_{терij} = 1 + ((N_{от1i} + N_{от2j}) / N_{баз3}) * (K_{отij} - 1) + ((N_{кв3з} + N_{снии1}) / N_{баз3}) * (K_{снииij} - 1),$$
 где

Kотij - территориальный коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников j-ого учреждения;

Kснииij - территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества j-ого учреждения.

3.17. Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда (Kотij) рассчитывается по формуле:

$$K_{отij} = (N_{от1ij} + N_{от2ij}) / (N_{от1i} + N_{от2i}) * K_{отpi},$$
 где:

Nот1ij - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении;

Nот2ij - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты о оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении.

Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении рассчитываются по формулам, определенным в пунктах 3.3, 3.12 настоящего Порядка с использованием следующих показателей:

- значений натуральных норм рабочего времени, затрачиваемого работниками при оказании i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, используемой при расчете базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

- размеров повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги и не принимающих непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, соответствующих показателям отраслевой специфики, а также дополнительными территориальными особенностями оплаты труда работников j-ого муниципального учреждения, с начислениями на выплаты по оплате труда.

Дополнительными территориальными особенностями оплаты труда работников для расчета территориального корректирующего коэффициента на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников учреждения являются:

- установление выплат компенсационного характера за работу в особых климатических условиях;

- установление выплат компенсационного характера за работу на территориях, подвергшихся радиационному загрязнению;

- доведение заработной платы работников, оказывающих государственную услугу, до средней заработной платы по публично-правовому образованию.

При расчете территориальных особенностей оплаты труда работников j-ого муниципального учреждения могут использоваться значения среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по публично-правовому образованию, по отдельной отрасли по публично-правовому образованию, отдельным должностям руководителей, специалистов и служащих, и профессиям рабочих по публично-правовому образованию.

3.18. Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества (Kснииj) рассчитывается по формуле:

$$K_{снииj} = (N_{квij} + N_{снииj}) / (N_{квi} + N_{снииi}) * K_{отpi},$$
 где:

Nквij - затраты на коммунальные услуги для оказания i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении;

Nснииij - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого для оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении.

Затраты на коммунальные услуги для оказания i-ой муниципальной услуги и затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого для оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении рассчитываются по формулам, определенным в пунктах 3.7 - 3.8 настоящего Порядка с использованием следующих показателей:

- значений натуральных норм потребления коммунальных услуг и работ (услуг) по содержанию недвижимого имущества, используемых при расчете базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

- стоимости коммунальных услуг, определяемой на основе положений пункта 3.14 настоящего Порядка в соответствии со значениями регулируемых тарифов организаций коммунального комплекса, предоставляющих коммунальные услуги j-ому учреждению, устанавливаемых органами регулирования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- стоимости работ (услуг) по содержанию недвижимого имущества, определяемой на основе положений пункта 3.14 настоящего Порядка, с учетом дополнительных территориальных особенностей оплаты труда работников, выполняющих работы (услуги) по содержанию недвижимого имущества, принимаемых в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка.

4. Определение Нормативных затрат на выполнение работы

4.1. При определении нормативных затрат на выполнение работы учитываются:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

- затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

- затраты на оплату коммунальных услуг;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

- затраты на содержание особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал;

- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

4.2. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, определяемые аналогично положениям пункта 2.5 настоящего Порядка.

Значения натуральных норм, используемых при определении нормативных затрат на выполнение муниципальной работы, утверждаются постановлением администрации города Мурманска, по каждой муниципальной работе с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня.

4.3. Значение нормативных затрат на выполнение работы с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня утверждаются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (главными распорядителями бюджетных средств), общей суммой, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы;

- суммы затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

Приложение № 1
к Порядку по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственных администрации города Мурманска

1. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на ____ год

Наименование муниципальной услуги (уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня)	Объем муниципальной услуги	Расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги					Итого по муниципальной услуге (тыс. руб.)
		Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (руб.)	В том числе:				
			Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги (руб.)	Отраслевой корректирующий коэффициент	Территориальный корректирующий коэффициент	Корректирующий коэффициент выравнивания	
1	2	3 = 4*5*6*7	4	5	6	7	8=2*3/1000
Услуга № 1		X			X	X	
Учреждение 1							
...							
Услуга № 2		X			X	X	
Учреждение 1							
...							
Всего	X	X	X	X	X	X	

2. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на выполнение муниципальных работ на ____ год

Наименование муниципальной работы (уникальный номер реестровой записи из ведомственного перечня)	Объем муниципальной работы	Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы (руб.)	Итого по муниципальной работе (тыс. руб.)
1	2	3	4=2*3/1000
Работа № 1			
Учреждение 1			
...			
Работа № 2			
Учреждение 1			
...			
Всего			

Приложение № 2
к Порядку по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственных администрации города Мурманска

Затраты, используемые для расчета финансового обеспечения выполнения муниципального задания на ____ год

тыс. руб.

Наименование муниципального учреждения	Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения	Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд	Объем платы за оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных муниципальным заданием
1	2	3	4
Учреждение 1			
Учреждение 2			
...			
Всего			

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА О. С. ГИМОДЕЕВА. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский пропект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnnews.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnnews@vmnnews.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являються интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 22.01.2016 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск" выходит в свет отдельным номером газеты "Вечерний Мурманск". Тираж - 410 экз. Зак. 238.
--	--	---	--