

Вечерний Мурманск



30 августа 2022, вторник

№ 135 (7442)



В детский сад — как в сказку

Новый детский сад № 123 (улица Достоевского, 33) в Мурманске готов принять детей. Первого сентября он впервые распахнет свои двери для маленьких воспитанников.

Это дошкольное учреждение построили в рамках национального проекта «Демография». Ход работ усложнили сразу несколько факторов. Уже на начальном этапе выяснилось, что на месте стройки есть скальный выход, поэтому возникла необходимость взрывных работ на площадке. А она совсем рядом с жилыми домами, поэтому эти работы велись с особой точностью и осторожностью. Вторая серьезная проблема — рост цен на все стройматериалы, начиная с основных — железа и дерева и заканчивая отделочными. Но, несмотря на трудности, подрядчик трудился в максимальном темпе.

Теперь на улице Достоевского возвышается яркое трехэтажное здание с прекрасным видом на Кольский залив. Цветовое решение для фасада выбирали сами мурманчане

— в опросе приняли участие около 2800 человек. Большинство голосов было решено выполнять внешнюю отделку в теплой цветовой гамме, сочетающей насыщенные акценты и нейтральный фон. На торцах нового детского сада смонтированы витражи, отделка внутренних помещений выдержана в пастельных тонах. На территории детского сада установлены современные навесы, где можно спрятаться от снега и дождя. Группы светлые, просторные. Пищеблок оснащен самой современной техникой и выглядит почти как космический корабль в произведениях писателей-фантастов. А красоте и изящному оформлению музыкального зала может позавидовать даже филармония.

— Остались считанные дни, и детский сад на улице Достоевского при-

мет маленьких воспитанников, — отметил глава администрации города Мурманска **Юрий Сердечкин**. — Не остаться в восторге от увиденного в этом детском саду невозможно. Сад — самый современный, оборудован всем, что необходимо для детей. Все работы здесь закончены, сформировано уже шесть групп. Уверен, что и детям, и родителям здесь очень понравится.

В восьми группах детского сада

№ 123 будет около двухсот воспитанников.

— Мы хотели сделать сказку для детей, — подчеркнула исполняющая обязанности заведующей **Екатерина Ильченко**. — У нас каждая группа индивидуальна по дизайну, по развивающей среде. Наши малыши пройдут через каждую из них: взрослея, они будут переходить в другое образовательное пространство, сформированное для их возраста. В саду много ин-

терактивного оборудования, которым дети будут пользоваться в полной мере. Это и интерактивная спортивная стена, и интерактивные доски, декорации, которые можно использовать во время музыкальных занятий, театральных постановок и утренников. Мы вложили все тепло своих сердец, всю душу, чтобы создать самые лучшие условия для наших детей.

Юлия РОМАНОВА.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



Вместо тридцати рабочих Трудились трое

Сезон дорожных ремонтов подходит к концу. Глава администрации Мурманска **Юрий Сердечкин** вместе с представителями комитета по развитию городского хозяйства и управлений округов провел выездную проверку реконструкции дорог в областном центре.



На 19 объектах работы находятся в завершающей стадии. На улице Ломоносова обновление дороги завершено на 95 процентов. Напомним, общая площадь асфальтирования на этом объекте составляет 23 тысячи квадратных метров.

Продвигается ремонт большими картами и в проезде, который ведет к зданию мурманского телецентра, включая проезд между улицей Фурманова и улицей Академика Павлова, а также прилегающей улицей Пархоменко. Готовность объекта – 65 процентов.

А вот на улице Аскольдовцев в рамках национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» подрядчик безответственно подошел к выполнению обязательств. Как уже рассказывал «Вечерний Мурманск», здесь перед дорожниками стояла задача отремонтировать 13,5 тысячи квадратных метров асфальтобетонного полотна.

Подрядчик до сих пор не завершил подготовительные работы и не приступил к асфальтированию проезжей части. Контролеры во время визита на объект обнаружили бригаду из трех рабочих, которые занимались установкой бордюрного камня. Хотя, по словам главы администрации, на этом объекте должно работать в десять раз больше сотрудников.

– У подрядной организации есть отставание по срокам, – рассказал Юрий Сердечкин. – Из шести объектов, на которых работает этот подрядчик, заасфальтирован только один участок. Если работы не будут завершены во-



На улице Аскольдовцев до сих пор не завершены подготовительные работы.

В Мурманске подрядчик подошел к ремонту дорог спустя рукава

время, то контрактом предусмотрены штрафные санкции. В дальнейшем будет обсуждаться вопрос о расторжении договора.

Работы по трем участкам дорог продлятся и в сентябре. Причины – из-за ремонта сетей ресурсонабжающими организациями было невоз-

можно приступить к реконструкции раньше.

Добавим, что в рамках национального проекта в Мурманске должны обновить 29 участков дорог протяженностью более 13 километров.

Дарья ПРОКОПЕНКО.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



На улице Ломоносова ремонт готов на 95 процентов.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ШКОЛЫ ИЩУТ ПЕДАГОГОВ

Накануне начала учебного года в Мурманской области наблюдается повышенный спрос на преподавателей различных дисциплин. По данным онлайн-платформы по поиску работы, количество вакансий для учителей к августу выросло в два раза по сравнению с началом года. Сегодня в области открыто около 150 вакансий для преподавателей. Средняя предлагаемая заработная плата составляет 48 000 рублей.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСКА

Редакция газеты «Вечерний Мурманск» предлагает своим читателям электронную подписку на газету. Свежий номер вы сможете получать на свою электронную почту в формате PDF. Стоимость подписки для физических и юридических лиц можно уточнить в отделе подписки. Дополнительную информацию можно получить по телефону 47-75-83.

НЕ БЕРЕГЛИ ЛЕС

В регионе завершилась профилактическая операция «Костер». Лесные инспекторы совместно с сотрудниками полиции провели 637 рейдов на землях лесного фонда. Выявлены 54 нарушения правил пожарной безопасности в лесах, 32 нарушения правил санитарной безопасности, 11 нарушений правил заготовки древесины, 3 нарушения, связанных с уничтожением мха, 1 незаконная рубка лесных насаждений.

РЫБА ДЕШЕВЕЕТ

По данным Росрыболовства, в Северо-Западном федеральном округе цены на популярный ассортимент мороженой рыбы продолжают снижаться. Атлантическая треска в среднем стоила 220 рублей за килограмм (на 15 процентов ниже, чем в начале года), стоимость одного килограмма сельди атлантической не превышала 103 рубля (на 10 процентов дешевле, чем в начале года), скумбрия атлантическая продавалась в среднем по 135 рублей за килограмм (на 18 процентов ниже показателя начала года).

ОСОБЫХ МЕР НЕ БУДЕТ

Возобновлять коронавирусные ограничения в школах сейчас не требуется. Об этом вчера официально заявили в пресс-службе Роспотребнадзора. «К предстоящему эпидемиологическому сезону 2022–2023 годов возобновление ограничительных мер не требуется», – говорится в сообщении.

ПЕРЕМЕННАЯ ОБЛАЧНОСТЬ

30 августа в Мурманске ожидается переменная облачность. Местами кратковременные дожди. Ветер северный умеренный. Температура воздуха ночью +1...+6°, днем +9...+14°.

Миллионы за халатность

Специалисты управления Ленинского административного округа провели проверку работы управляющей компании ООО «Севжилсервис» в доме № 48/1 на улице Чумбарова-Лучинского. Ранее контролеры нашли по этому адресу ряд нарушений: у дома виднелась нескошенная трава, были обнаружены залежи песка на тротуаре и проезжей части. После требования в кратчайшие сроки устранить недочеты УК тут же прислала работников во двор для приведения территории в порядок.

Управляющая компания предпочла не доводить дело до штрафа

– Сотрудники организации провели уборку дворовой территории от песка, пыли, бытового мусора, скошили траву. Перед наступлением сезона дождей управляющая компания также проводит очистку ливневой канализации и дренажной системы во дворе, – отметил исполняющий обязанности начальника управления Ленинского административного округа **Павел Саенко**.

Специалисты оценили работу УК на твердую четверку. Добавим, что с начала года специалисты управления Ленинского округа провели 134 обследования придомовых территорий. По результатам проверок составлено 479 актов, из которых 106 отправлены в отдел по контролю за исполнением административного за-

конодательства (ОКИАЗ) для составления протоколов об административном правонарушении. Общая сумма наложенных штрафов составляет почти два с половиной миллиона рублей.

Как мы рассказывали нашим читателям, если ваша управляющая компания плохо выполняет работы по обслуживанию дома, то вы имеете полное право сменить ее. В этом вам бесплатно помогут в мурманском муниципальном учреждении «Новые формы управления» (Кольский проспект, 129/1, телефон 52-17-26).

Также вы можете направить свое обращение о неудовлетворительном качестве обслуживания в министерство государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (улица Карла Маркса, 18, телефон 48-65-44), дежурному прокурору прокуратуры Мурманской области (телефон 47-38-08), в управление Октябрьского округа (телефон 45-98-63), в управление Ленинского округа (телефон 43-33-91), в управление Первомайского округа (телефон 53-94-16).

Дарья ПРОКОПЕНКО.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.





Самая протяженная в Восточном микрорайоне Мурманска улица Старостина несколько дней назад отметила круглую дату – 40 лет с момента создания. Эта часть Октябрьского округа – одна из последних в городе из числа тех, что застраивались микрорайонами. Многоэтажки здесь достраивались в последние годы перед перестройкой, а благоустройство территорий выполнялось уже в ускоренном режиме.

Участки в этом микрорайоне практически каждый год попадают в программу дорожного ремонта. В 2021 году здесь ремонтировали дорогу – от улицы Старостина до дома № 25 в Северном проезде. На таком ремонте настояли местные жители, которых давно беспокоило состояние асфальта на этом участке.



В нынешнем году очередь дошла до тротуаров. – Улица Старостина – важная транспортная артерия и для автомобилистов, и для пешеходов, – отметил глава муниципального образования город Мурманск **Игорь Морозов**. – Для последних у меня хорошие новости: будет полностью обновлен тротуар от перекрестка с улицами Капитана Маклакова и Карла Маркса до проезда Связи. Кстати, тротуары будут отремонтированы и на соседней улице Карла

Маркса от перекрестка вниз, к Планерной улице. Надо сказать, что на улице Старостина в этом году ремонтные работы развернулись и на дворовой территории. В рамках национального проекта «Жилье и городская среда» капитально обновляется двор домов № 4, 6, 8 и 10. Жители этих домов принимают участие в каждом этапе работ, начиная от проектирования. В результате тесного взаимодействия городских властей и мурманчан придомовая территория должна получиться такой, какой ее хотят видеть сами жители.

В результате реконструкции в этом дворе на улице Старостина



обновят асфальтовое покрытие, детскую и контейнерную площадки, отремонтируют тротуары, подпорные стены и арочный переход, установят новые ограждения, урны и скамейки. Одним из важных элементов благоустройства станет современная система освещения, состоящая из 19 опор со светодиодными светильниками. Также на придомовой территории появятся новые зеленые насаждения.

Евгения ВОЛКОВА.
Фото из телеграм-канала Игоря МОРОЗОВА.

ПЛОЩАДКУ НА КОПЫТОВА ОБЛАГОРОДИЛИ

В Мурманске детские и спортивные площадки не пустуют никогда. Зимой и летом поиграть на свежем воздухе выходят дети разных возрастов, гуляют и мамы с колясками, а на обустроенных скамейках отдыхают пожилые мурманчане. Всего в Мурманске во дворах организовано больше 20 площадок и футбольных полей, которые находятся в ведении муниципального спортивного центра «Авангард». Общая площадь обслуживаемых территорий составляет порядка 60 тысяч квадратных метров. Ежедневно подрядчики наводят там порядок. Уборка проводится по утрам и в течение дня.

Регулярно игровые и спортивные зоны проверяют на наличие поломок, сломанные элементы заменяют или ремонтируют. Очередные работы были проведены на детской площадке, которая находится у дома № 36 на улице Капитана Копытова.

– Мы заменили 220 секций ограждения футбольного поля, еще 70 секций ограждения заменили на универсальной спортивной площадке по этому адресу, – сообщил директор муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард» **Сергей Негода**.

Напомним, ранее «Вечерка» рассказывала, что на стадионе в районе дома № 36 на улице Капитана Копытова неизвестные

подожгли детский велосипед. От огня пострадало искусственное покрытие футбольного поля. Также хулиганы испортили



камеру видеонаблюдения, подожгли покрышки и изуродовали забор непристойными рисунками.

Как сообщили в «Авангарде», в этом году было потрачено более десяти миллионов рублей на ремонт и восстановление спортивного оборудования и других элементов на спортивных объектах Мурманска. И буквально за месяц часть конструкций хулиганы сломали. Что касается поджога на улице Копытова, сотрудники спортивного центра планируют написать заявление в полицию.

Мария БЛАГОВА.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

БОЛЬНЫХ ПО ОСЕНИ СЧИТАЮТ

Регион готовится к сезонному пику заболеваемости ковидом и ОРВИ

В Мурманской области регистрируется подъем заболеваемости коронавирусом. Вчера на оперативном совещании в областном правительстве губернатор **Андрей Чибис** назвал ситуацию с коронавирусом в Мурманской области напряженной и призвал жителей ревакцинироваться.

Вместе с тем глава области выразил надежду, что возвращать ограничения не придется. Напомним, рост заболеваемости коронавирусом фиксируется по всей стране, и Кольское Заполярье не стало исключением.

За первую неделю августа по сравнению с последней неделей июля прирост заболеваемости ковидом составил 106 процентов, за вторую неделю августа – 73 процента, а за третью – еще 63 процента. По прогнозу Роспотребнадзора, такая тенденция сохранится в сентябре и, возможно, в первой декаде октября. Это связано с вхождением в сезонный подъем заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями, а также формированием организованных коллективов. Об этом на оперативном совещании в региональном правительстве сообщил руководитель областного Роспотребнадзора **Александр Сергеев**.

По итогам прошлой недели в Мурманской области зарегистрировано 672 новых случая коронавируса. Чаще всего болеют в Мурманске и Мончегорске. Большинство заболевших – взрослые, преимущественно от 30 до 49 лет. В 10 процентах случаев заболевшими были дети. Зачастую коронавирус протекает в форме ОРВИ.

Отмечается также рост заболеваемости вирусными респираторными инфекциями – на 27,5 процента. Также вдвое чаще стали выявлять внебольничную пневмонию, которая в основном протекает в средней и тяжелой формах. Чаще всего – в 90 процентах случаев – пневмонией болеют взрослые. Роспотребнадзор рекомендовал сотрудникам магазинов, фитнес-клубов, общественного транспорта, заведений общепита и МФЦ возобновить ношение масок.

Как отметила заместитель министра здравоохранения региона **Инга Анискова**, в Заполярье действуют девять специальных бригад скорой помощи для пациентов с ковидом. Дополнительно в поликлиниках Мурманска и Мончегорска работают две патронажные бригады для осмотра пациентов на дому. В медучреждениях региона развернуто 30 дополнительных коек для больных коронавирусом. Сейчас коечный фонд составляет 99 коек, из которых 79 оборудованы системой подачи кислорода и 10 – аппаратами ИВЛ. Свободны около 20 процентов коек.

Кроме того, в Мурманской области началась вакцинация от сезонного гриппа. В регионе доступны вакцины для детей и взрослых. Пока привиты около 250 человек. В регионе работают 75 прививочных пунктов, один из которых – в Мурманске – мобильный. Дополнительно на этой неделе появятся передвижные пункты вакцинации в Ковдоре и Кандалахше.

Елена ГРИБОВА.

Коллектив комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска выражает глубокие и искренние соболезнования председателю комитета Печкаревой Татьяне Вадимовне в связи со скоропостижной смертью супруга Печкарева Олега Николаевича.

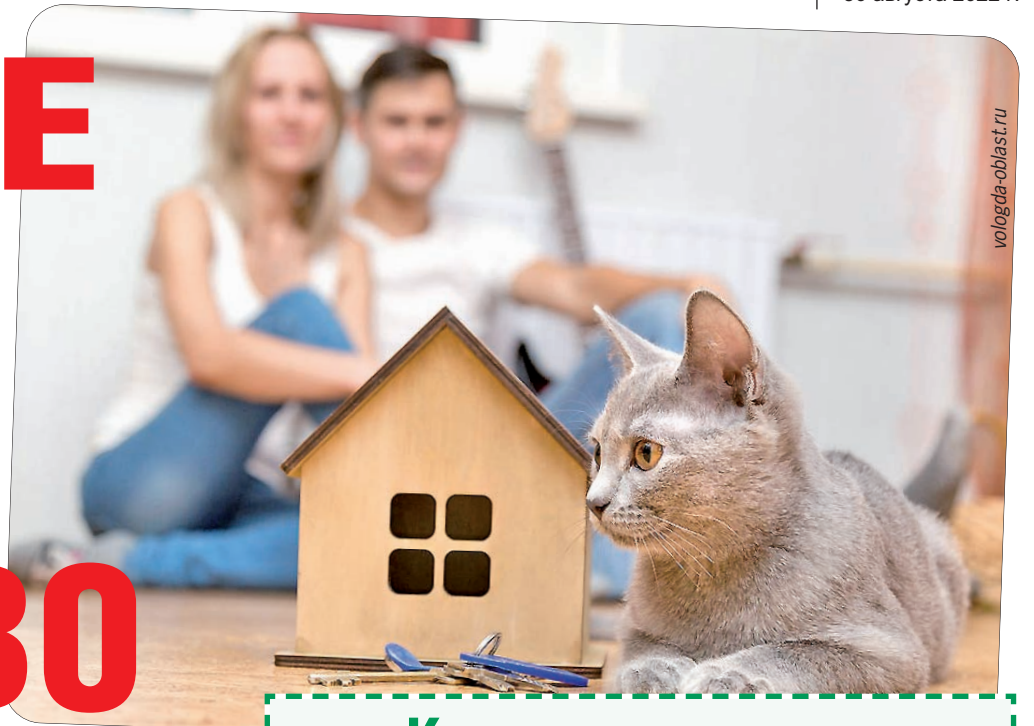
Олег Николаевич был не только прекрасным руководителем и организатором, но и отзывчивым и добрым человеком. Его неутомимая энергия и личное обаяние снискали заслуженное уважение среди коллег. Олег Николаевич любил жизнь и очень многое хотел успеть, но слишком рано оборвалась жизни нить, не дав ему осуществить мечты. Память об этом замечательном Человеке навсегда сохранится в наших сердцах!



ХВОСТАТОЕ

Можно ли завещать квартиру вместе с котом?
Получится ли подарить жилье человеку,
находящемуся в другом городе, не приезжая на сделку?
Можно ли заранее узнать долги умершего
или придется принимать наследство вслепую?
На эти и другие вопросы мурманчан ответила нотариус
города Мурманска, вице-президент Мурманской
областной нотариальной палаты **Любовь Ерохина.**

НАСЛЕДСТВО



vologda-oblast.ru

Принимать или нет?

? – Здравствуйте, уважаемый нотариус. Вопрос у меня такой: можно ли заранее узнать долги умершего? Или придется принимать наследство вслепую? Есть ли у нотариуса полномочия сделать проверку долгов через бюро кредитных историй? Слышала, что есть даже такая практика, как банкротство умершего. Правда ли, что человека можно признать банкротом посмертно? Дело в том, что у меня есть основания полагать, что сумма долгов покойного отца превышает стоимость наследуемого имущества. Помогите, пожалуйста, разобраться.

Ирина В.

– Наследники отвечают по долгам наследодателя в пределах стоимости перешедшего к ним наследственного имущества. Не всегда в наследственном деле к моменту выдачи свидетельства о праве на на-

следство (как правило, это через шесть месяцев со дня открытия наследства) имеется информация обо всех долгах наследодателя. Иногда претензии кредиторов о наличии долгов наследодателя поступают

после выдачи свидетельства о праве на наследство. Закон предоставляет право нотариусу сделать запрос в бюро кредитных историй при совершении нотариальных действий по выдаче свидетельства о праве на наследство, однако следует иметь в виду, что бюро кредитных историй не содержит всех сведений о долгах наследодателя. Что касается возбуждения дела о банкротстве гражданина после его смерти, то такая возможность предусмотрена статьей 223.1 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26.10.2002 года.

Квартира с котом

? – Хочу составить завещание. Можно ли передать по наследству не только имущество, но и животное? У меня есть квартира в Мурманске и кот. Кот беспородный, какой-то материальной ценности не представляет. Можно ли завещать квартиру только вместе с котом? Я боюсь, что животное выбросят после моей смерти. Понятно, что никто потом не станет проверять, на месте ли кот, но так мне будет спокойнее.

Зинаида М.

– В соответствии со статьей 1139 Гражданского кодекса Российской Федерации завещатель вправе возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимые надзор и уход за ними.

Удаленная сделка

? – Мой внук живет в Санкт-Петербурге, а я – в Мурманске. У меня есть квартира в Ленинградской области. В следующем году хочу подарить внуку эту квартиру на окончание института. Скажите, пожалуйста, могу ли я все это оформить, не выезжая из города. Я очень плохо хожу. Обязательно ли внуку для этого приезжать в Мурманск? Ему это сделать тоже сложно, так как он постоянно работает и учится одновременно.

Татьяна Ивановна.

– Действующее законодательство предусматривает удостоверение сделки двумя и более нотариусами без совместного присутствия сторон с использованием единой информационной системы нотариата. При этом каждый участник сделки подписывает договор, находясь в нотариальной конторе по месту своего нахождения. Для более подробной консультации по указанному вопросу следует обратиться к нотариусу по месту вашего нахождения.

Долги в наследство

? – Можно ли вернуть долг умершего человека через нотариуса? Мой должник умер в мае, у него есть дети. Знаю, что они уже открыли наследственное дело. Что мне нужно сделать, чтобы получить назад свои деньги?

Евгений.

– В соответствии со статьей 1175 Гражданского кодекса Российской Федерации наследники, принявшие наследство, отвечают по долгам наследодателя солидарно. Каждый из наследников отвечает по долгам наследодателя в пределах стоимости перешедшего к нему наследственного имущества. Кредиторы наследодателя вправе предъявить свои требования к принявшим наследство гражданам в пределах сроков исковой давности, установленных для соответствующих требований. До принятия наследства требования кредиторов могут быть предъявлены к наследственному имуществу, в целях сохранения которого к участию в деле привлекается исполнитель завещания или нотариус. Таким образом, вам следует обратиться к нотариусу, в производстве которого находится наследственное дело в отношении наследодателя-должника, с соответствующей претензией.



Опека в помощь

? – Есть ли у меня шанс получить наследство? У моей мамы умер супруг (мой отчим), с которым у них есть квартира, приобретенная в браке. Но собственником там значится он. У мамы есть своя жилплощадь, купленная до брака. Дети отчима от первого брака подали заявление на вступление в наследство. Знаю, что по закону маме должна отойти доля в квартире, приобретенной во время замужества. Но есть проблема: у мамы деменция, хотя официально этот диагноз не подтвержден. При встрече с нотариусом мама не сможет ответить на его вопросы, выразить свою волю. Оформлять опеку, чтобы я могла представлять ее у нотариуса, не вариант для нас, так как это предполагает совместное проживание. А я много работаю и нанимаю для мамы сиделку, не живу с ней. Есть ли еще какой-то выход?

Ольга.

– Защиту прав и интересов недееспособных граждан выполняют их опекуны. В соответствии с законодательством опека устанавливается в отношении признанных судом недееспособных граждан. Порядок назначения опекунов и попечителей, в том числе временное возложение исполнения обязанностей опекуна на орган опеки и попечительства, регла-

ментируется федеральным законом № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». Действительно, в некоторых случаях требуется совместное проживание опекуна с инвалидом, чтобы в любой момент была возможность оказать ему помощь. Для получения более подробной консультации вам следует обратиться в орган опеки и попечительства.

Завещание с оговорками

? – У меня две дочери. Я завещала свою квартиру только одной из них. Будет ли иметь право на эту жилплощадь вторая дочь, которую я не упомянула в завещании? И если да, то как нужно составить этот документ, чтобы право на мою жилплощадь получил только один ребенок, указанный в завещании?

Ирина.

– Дочь, не указанная в завещании, будет иметь право на наследство, если на день его открытия она будет нетрудоспособна по возрасту или по инвалидности (достигнет возраста 55 лет или будет иметь установленную в законе инвалидность любой группы). Такое право закреплено в статье 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации. Кроме того, если дочь, не указанная в завещании, проживает в наследуемом жилом помещении, за ней может быть сохранено право проживания (в зависимости от основания вселения ее в жилое помещение).

Льгот нет

? – Подскажите, пожалуйста, какие есть льготы у инвалида третьей группы на услуги нотариуса при вступлении в наследство? Наследник проживал вместе с наследодателем на момент смерти последнего.

Иван.

– Действующим законодательством не предусмотрены льготы на услуги нотариуса для инвалидов третьей группы.



Вопрос нотариусам Мурманской областной нотариальной палаты можно задать через «Вечерний Мурманск». Обращения принимаются по электронной почте: elenagribova1989@icloud.com. В теме письма желательно сделать пометку «Вопрос нотариусу». Ответы будут опубликованы на страницах «Вечерки».

Подготовила Елена ГРИБОВА. Фото из открытых Интернет-источников.



О должности замполита слышали все, даже те, кто далек от армии. Но чем занимаются эти люди, многие до сих пор имеют смутное представление. А ведь именно эти офицеры отвечают за политическое, духовно-нравственное воспитание военнослужащих, соблюдение их социальных прав и гарантий, организация культурно-досуговых мероприятий, в том числе и членам их семей. Образно говоря, это – военные воспитатели.

Один из них – заместитель начальника Управления Росгвардии по Мурманской области по военно-политической работе полковник **Сергей Георгиевич Филиппов**. Без малого четверть века он служит Родине.

Знаки судьбы

Родился мой собеседник в Алтайском крае, в городе Бийске.

– Когда мне было года четыре, мы с родителями переехали в дом, который стоял в нескольких метрах от забора военного городка Минобороны, – вспоминает Сергей Георгиевич. – Территория воинской части с полосой препятствий была любимым местом игр для всех дворовых мальчишек. В школе я попал в класс, где учились в основном дети военных, да и большинство учителей были женами офицеров. Пожалуй, именно тогда я решил, что хочу стать офицером.

Правда, окончив школу, Сергей Филиппов решил пойти по стопам отца, инженера-механика, и поступил в филиал Алтайского государственного технического университета – Бийский технологический институт имени И. И. Ползунова. Но мечту о звездочках на погонах не оставил. Потому, получив красный диплом гражданского вуза, молодой человек отправился в военкомат, чтобы пройти срочную службу.

Служить Сергея Филиппова направили в воинскую часть на окраине Бийска. И, как оказалось, она ему была уже знакома.

– Как-то мы с мальчишками ушли в первую детскую «самоволку». Сели на трамвай и поехали на другой конец города, в лес за подснежниками, – рассказывает Сергей Георгиевич. – Пока бродили в поисках первоцветов, наткнулись на колючую проволоку с табличками «Вход воспрещен!», «Стоять, запретная зона!», а рядом с ней заметили солдата, охраняющего периметр. Мы поняли, что надо уносить ноги. Да и дома родители уже били тревогу. В общем, вернулись мы к своему военному городку, подарили охапку подснежников соседской девочке и пошли по домам получать на орехи за долгое отсутствие без разрешения взрослых. Но это приключение и военная часть, скрытая от посторонних глаз в густом лесу, стали одним из самых ярких воспоминаний...

И именно туда спустя полтора десятка лет Сергея Филиппова направили служить по призыву. Там же потом он служил контрактником. Там же он получил и свое

Кочевники в погонах

С юга на север

В конце 2015 года Сергей Филиппов получил назначение в Санкт-Петербург на должность заместителя командира бригады по работе с личным составом. И уже из города на Неве спустя два года он отправился на Крайний Север в образованное в сентябре 2016 года территориальное Управление Росгвардии по Мурманской области.

– На территории Кольского Заполярья есть две воинские части, с личным составом которых я знаком со времен службы в петербургской бригаде, они находятся в ее подчинении, – поясняет Сергей Филиппов.

Одним словом, в Мурманск замполит ехал с легким сердцем.

– Раньше во время службы в воинских частях, где постоянно находились солдаты-срочники, мне приходилось работать практически все выходные и праздники, – замечает Сергей Георгиевич. – В этом отношении замполиты как «свадебные лошади» – все отдыхают, а ты должен организовать выходной для подчиненных, поскольку солдатам нужно обеспечить культурный и спортивный досуг и, как правило, на территории своей же части. Сил на это тратилось немало. Здесь, в Мурманске, в этом отношении все немного проще. Сейчас в управлении все служат по контракту, выходные дни проводят дома, со своими семьями. К тому же мы тесно взаимодействуем с различными культурно-досуговыми и спортивными областными и муниципальными организациями, например, с областным драмтеатром, кукольным театром, музеями. Их руководство всегда идет на встречу и выделяет льготные билеты на спектакли и выставки для наших сотрудников, военнослужащих и членов их семей. Давно дружим с Домом культуры Ленинского округа, часто общаемся со СММ. В общем, служить в Мурманске интересно.

Простые истины

Не исключено, что на Кольском полуострове Сергей Филиппов и поставит точку в своей офицерской кочевой жизни. В Мурманск он привез свою вторую половинку, вместе они воспитывают сына.

– Я благодарен судьбе за все, – подытожил Сергей Георгиевич. – Благодаря армии я стал участником исторического события, сочинской Олимпиады, познакомился с множеством людей, с которыми мы до сих пор поддерживаем добрые дружеские отношения. Здорово понимать, что в разных уголках нашей необъятной Родины у тебя есть сослуживцы, к которым можно обратиться с любой просьбой. И конечно, великое счастье для военнослужащего, как и для любого человека, иметь крепкую семью, которая всегда ждет дома.

Надежда ЛЕБЕДЕВА. Фото автора.



« Я благодарен судьбе за все. Благодаря армии я стал участником исторического события, сочинской Олимпиады, познакомился с множеством людей, с которыми мы до сих пор поддерживаем добрые дружеские отношения. Здорово понимать, что в разных уголках нашей необъятной Родины у тебя есть сослуживцы, к которым можно обратиться с любой просьбой. И конечно, великое счастье для военнослужащего, как и для любого человека, иметь крепкую семью, которая всегда ждет дома. »

первое офицерское звание лейтенанта. – Я был командиром взвода, потом стал заместителем командира роты по работе с личным составом, затем – командиром роты, заместителем командира батальона по работе с личным составом. В общей сложности в этой части я прослужил 11 лет.

Снова за парту

В 2010 году Сергей Георгиевич уехал из родного Бийска в Москву, где два года учился в Военном университете Министерства обороны Российской Федерации на факультете Внутренних войск МВД Российской Федерации. Там ему и другим студентам из разных уголков России, многим из которых было по 30–40 лет, вновь пришлось ходить на лекции, готовиться к сдаче зачетов и экзаменов и даже писать шпаргалки.

– Столица мне очень понравилась, все цент-

ральные улицы я исходил вдоль и поперек, – говорит мой собеседник. – Помню, находил в книгах какой-то любопытный факт о том или ином месте Первопрестольной и отправлялся посмотреть на него своими глазами. Кстати, теоретическая подготовка перед посещением любых новых локаций, на мой взгляд, необходима. Так можно не просто любоваться, скажем, архитектурой старинного здания, но и понимать ее значение, проникаться авторской идеей, духом времени.

Историческое событие

В 2012 году Сергея Филиппова отправили служить на Серный Кавказ, в город Моздок. Затем перевели в более крупную воинскую часть в городе Сочи.

– Туда я попал в разгар подготовки к зимним Олимпийским играм 2014 года, – продолжает Сергей Георгиевич. – Наш полк был головным по обеспечению безопасности предстоящего масштабного мероприятия. Но помимо основных задач по охране общественного порядка и обеспечению безопасности мы еще и занимались благоустройством нашей территории – сажали у новеньких, только что построенных казарм, административных, досуговых и бытовых помещений пальмы, туи и секвойи. Кстати, четыре года назад во время отпуска я заглянул в эту воинскую часть и приятно удивился, как там все разрослось и многое, что мы сделали тогда своими руками, осталось на месте как напоминание о «первопроходцах».

Служба в сочинской воинской части стала одним из самых напряженных и очень интересных периодов в жизни Сергея Филиппова. Именно тогда ему удалось познакомиться с множеством артистов, которые приезжали с концертами для личного состава и останавливались в специально оборудованных общежитиях на территории воинской части.

– Гостили и выступали у нас ансамбли песни и пляски Внутренних войск МВД России Северо-Кавказского регионального командования Внутренних войск МВД России, легендарный музыкальный коллектив выпускников Академии хорового искусства имени В. С. Попова «Кватро», – говорит Сергей Георгиевич. – Осенью 2014 года мне довелось понаблюдать за скоростными болидами на сочинской «Формуле-1», пускаяй и издавала. Зрелище, признаюсь, потрясающее. И очень громкое. Не зря людям, которые сидят на трибунах, выдают беруши, без них низкочастотный звук от мощных моторов становится причиной большого дискомфорта.

НОВОСТИ СПОРТА

Мурманский «Север» провел очередную игру чемпионата Северо-Западного федерального округа по футболу. «Север» в гостях сыграл вничью с «Химиком» (Коряжма) – 0:0. Конкурент «Севера» за лидерство в чемпионате клуб «Псков» победил СШ № 7 «Карелия» – 3:1. Турнирное положение лидеров: «Север» – 32 очко (после 12 игр), «Псков» – 28 очков (после 11 игр). Очный матч между лидерами чемпионата СЗФО состоится в Мурманске 14 сентября.

Состоялись матчи 7-го тура чемпионата России по футболу «Мир РПЛ»: Матчи 7-го тура состоятся 26–28 августа: «Факел» – «Спартак» – 1:4, «Урал» – «Зенит» – 0:4, «Ростов» – ЦСКА – 0:0,

«Ахмат» – «Крылья Советов» – 1:2, «Пари НН» – «Динамо» – 2:2, «Локомотив» – «Оренбург» – 5:1, «Сочи» – «Химки» – 4:1, «Торпедо» – «Краснодар» – 1:4. Больше всего зрителей побывало на матче «Факел» – «Спартак» – 20 тысяч человек. Наименьший интерес в туре вызвала игра «Торпедо» – «Краснодар» – 2500 зрителей. Список бомбардиров возглавляет **Квинси Промес** («Спартак») – 7 голов. **Эдуард Сперцян** («Краснодар»), **Кристиан Нобоа** («Сочи») – по 6 голов.

На первом этапе Кубка Содружества по биатлону в Сочи **Антон Бабиков** выиграл мужской масс-старт, белорус **Антон Смольский** – 2-й, **Карим Халили** – 3-й. **Ирина Казакевич** выиграла масс-старт у женщин, **Анастасия Батманова** – 2-я, **Тамара Дербушева** – 3-я.

Положение команд на 30 августа		
	И	О
1. «Зенит»	7	17
2. «Спартак»	7	16
3. ЦСКА	7	14
4. «Краснодар»	7	14
5. «Динамо»	7	13
6. «Ростов»	7	13
7. «Сочи»	7	13
8. «Локомотив»	7	9
9. «Крылья Советов»	7	9
10. «Ахмат»	7	8
11. «Химки»	7	7
12. «Пари Нижний Новгород»	7	6
13. «Оренбург»	7	6
14. «Факел»	7	4
15. «Торпедо»	7	1
16. «Урал»	7	1



11

СЕНТЯБРЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

ВЫБОРЫ

депутатов Совета депутатов муниципального образования
город Мурманск шестого созыва по двухмандатному
избирательному округу № 12

Уважаемые избиратели!

Если в день голосования по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояние здоровья и иные уважительные причины) вы будете отсутствовать по месту своего жительства (месту пребывания) и не сможете прибыть в помещение для голосования на избирательный участок, на котором включены в список избирателей,

МОЖНО ПРОГОЛОСОВАТЬ ДОСРОЧНО

✓ в помещении Мурманской территориальной избирательной комиссии

с 31 августа по 6 сентября 2022 г.:
с понедельника по пятницу с 16.00 до 20.00;
в субботу и воскресенье с 12.00 до 16.00;

✓ в помещении участковой избирательной комиссии по месту жительства (по месту пребывания)

с 7 по 10 сентября 2022 г.:
со среды по пятницу с 16.00 до 20.00;
10 сентября 2022 года с 12.00 до 14.00.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
29.08.2022	18.08.2022	18.08.2022		
№ 2421	№ 2332	№ 2334		
О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157, от 24.10.2019 № 3519, от 25.02.2020 № 511, от 13.03.2020 № 681, от 18.09.2020 № 2171, от 13.10.2020 № 2349, от 23.09.2021 № 2414) В соответствии с пп. «а» п. 3 перечня поручений по итогам заседания наблюдательного совета АНО «Россия – страна возможностей», утвержденного Президентом Российской Федерации от 26.06.2022 № Пр-1117, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска» постановляю: 1. Внести следующие изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157, от 24.10.2019 № 3519, от 25.02.2020 № 511, от 13.03.2020 № 681, от 18.09.2020 № 2171, от 13.10.2020 № 2349, от 23.09.2021 № 2414) (далее – Примерное положение): - таблицу «Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональной квалификационной группе» приложения № 2 к Примерному положению дополнить новой последней строкой следующего содержания: <table><tr><td>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</td><td>6 856</td></tr></table> 2. Руководителям учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, привести локальные нормативные акты по оплате труда в соответствие с настоящим постановлением. 3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2022. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	6 856	О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 04.04.2016 № 834 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом 24, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3086, от 22.07.2020 № 1723) В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы» постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 04.04.2016 № 834 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом 24, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3086, от 22.07.2020 № 1723) следующие изменения: 1.1. В преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск». 1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух месяцев со дня получения требования, указанного в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего постановления, снести многоквартирный дом 24 по улице Новосельской.». 1.3. В подпункте 3.1 пункта 3 слово «отселение» заменить словом «переселение». 1.4. Подпункт 3.2 пункта 3 изложить в новой редакции: «3.2. За год до истечения установленного Подпрограммой I срока расселения физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, начать процедуру изъятия земельного участка для муниципальных нужд при наличии в указанном многоквартирном доме собственников жилых помещений не муниципальной формы собственности.». 1.5. Подпункты 3.3 и 3.4 пункта 3 исключить. 1.6. Подпункт 3.5 пункта 3 считать подпунктом 3.3 пункта 3. 1.7. Подпункт 3.6 пункта 3 считать подпунктом 3.4 пункта 3 и изложить в новой редакции: «3.4. Направить собственникам помещений требование о сносе многоквартирного дома 24 по улице Новосельской.». 1.8. Пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий Подпрограммы I, а также мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.3 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы II в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.». 2. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Паскал О. Г.) в течение 14 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления исполнить требование подпункта 3.4 пункта 3 постановления администрации города Мурманска от 04.04.2016 № 834 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом 24, аварийным и подлежащим сносу» в редакции настоящего постановления. 3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.	О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.12.2016 № 4021 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом № 26, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 20.09.2018 № 3212, от 22.07.2020 № 1730) В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы» постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.12.2016 № 4021 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом № 26, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 20.09.2018 № 3212, от 22.07.2020 № 1730) следующие изменения: 1.1. В преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск». 1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух месяцев со дня получения требования, указанного в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего постановления, снести многоквартирный дом 26 по улице Новосельской.». 1.3. В подпункте 3.1 пункта 3 слово «отселение» заменить словом «переселение». 1.4. Подпункт 3.2 пункта 3 изложить в новой редакции: «3.2. За год до истечения установленного Подпрограммой I срока расселения физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, начать процедуру изъятия земельного участка для муниципальных нужд при наличии в указанном многоквартирном доме собственников жилых помещений не муниципальной формы собственности.». 1.5. Подпункты 3.3 и 3.4 пункта 3 исключить. 1.6. Подпункт 3.5 пункта 3 считать подпунктом 3.3 пункта 3. 1.7. Подпункт 3.6 пункта 3 считать подпунктом 3.4 пункта 3 и изложить в новой редакции: «3.4. Направить собственникам помещений требование о сносе многоквартирного дома 26 по улице Новосельской.». 1.8. Пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий Подпрограммы I, а также мероприятий, предусмотренных подпунктом 3.3 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы II в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.». 2. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Паскал О. Г.) в течение 14 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления исполнить требование подпункта 3.4 пункта 3 постановления администрации города Мурманска от 29.12.2016 № 4021 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Новосельская, дом № 26, аварийным и подлежащим сносу» в редакции настоящего постановления. 3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	6 856			
Глава администрации города Мурманска	Глава администрации города Мурманска	Глава администрации города Мурманска		
Ю. В. СЕРДЕЧКИН.	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2022

№ 2374

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилого помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: город Мурманск, улица Пригородная, дом 18, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии со статьями 279, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.2, 56.3, 56.6–56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 30 части 1 статьи 12, пункта 14 части 2 статьи 46 Устава муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановления администрации города Мурманска от 21.11.2016 № 3534 «О признании многоквартирного дома расположенного по адресу: город Мурманск, улица Пригородная, дом № 18, аварийным и подлежащим сносу» **постановляю:**

1. Изъять для муниципальных нужд с предоставлением предварительного и равноценного возмещения земельный участок с кадастровым номером 51:20:0001055:8 общей площадью 1871 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Пригородная, дом 18, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилое помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу: город Мурманск, улица Пригородная, дом 18, признанном аварийным и подлежащим сносу, принадлежащее гражданину на праве собственности, – двухкомнатную квартиру 5 общей площадью 46,4 кв. м (кадастровый номер 51:20:0001055:244).

3. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Паскал О. Г.) направить копию настоящего по-

становления в течение десяти дней со дня подписания:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- правообладателю изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанного адреса – по почтовому адресу, указанному в Едином государственном реестре недвижимости, а при отсутствии указанного адреса – по месту нахождения помещения.

4. В соответствии с частью 14 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации настоящее постановление может быть обжаловано в суде в течение трех месяцев со дня уведомления правообладателя изымаемой недвижимости о принятом решении об изъятии.

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в течение десяти дней со дня подписания.

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня подписания.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

**Глава администрации города Мурманска
Ю. В. СЕРДЕЧКИН.**

МИНИСТЕРСТВО
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от «17» августа 2022 г.

№ 144

г. Мурманск

О разработке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2020 № 31-ПП «О мерах по реализации Закона Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», с учетом рекомендаций комиссии по подготовке проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск» от 22.07.2022 **приказываю:**

1. Разработать проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденные приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 (в редакции приказа Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 23.03.2022 № 52), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Отклонить предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденные приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 (в редакции приказа Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 23.03.2022 № 52), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Направить настоящий приказ с приложением в администрацию города Мурманска.

4. Рекомендовать администрации города Мурманска опубликовать настоящий приказ с приложением в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска и разместить на официальном сайте администрации города Мурманска.

5. Разместить настоящий приказ с приложением в сети Интернет на официальном сайте Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области и в «Электронном бюллетене Правительства Мурманской области».

6. Разместить в сети Интернет на официальном сайте Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области сообщение о принятии решения о разработке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск с учетом пункта 1 настоящего приказа.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. заместителя Губернатора Мурманской области –
министра градостроительства и благоустройства Мурманской области**

Н. О. ГУБИНСКИЙ.

Приложение № 1
к приказу Министерства градостроительства
и благоустройства Мурманской области
от «17» августа 2022 г. № 144

Проект внесения изменений в градостроительные регламенты Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск

№ п/п	Глава, раздел, пункт, статья	Действующая редакция градостроительных регламентов	Предлагаемая редакция или поправки в перечень градостроительных регламентов
1	2	3	4
1	Глава III, раздел 10, статья 10.2., пункт 10.2.1., подпункт 10.2.1.1. (территориальная зона Ц-1)	В перечне условно разрешенных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства отсутствует вид разрешенного использования «Религиозное использование» (код 3.7)	Вид разрешенного использования «Религиозное использование» (код 3.7) внести в перечень условно разрешенных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

Приложение № 2
к приказу Министерства градостроительства
и благоустройства Мурманской области
от «17» августа 2022 г. № 144

Предложение, отклоняемое от внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск

№ п/п	Глава, раздел, пункт, статья	Предлагаемая редакция или поправки	Причина отклонения предложения
1	2	3	4
1	Глава I, раздел 7, пункт 7.7, подпункт 7.7.4	Изложить абзац 8 в следующей редакции: «- киосков и футдраков (без колес) для продажи печатной продукции, сувенирной продукции, горячих и холодных безалкогольных напитков, кондитерских изделий, мороженого, транспортных карт и театральных билетов;»	Согласно пунктам 11, 12 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации: 11) красные линии – линии, которые обозначают границы территорий общего пользования и подлежат установлению, изменению или отмене в документации по планировке территории; 12) территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары). Размещение объектов с расширенным ассортиментом продукции ограничивает свободный доступ граждан к местам общего пользования.

**Вечерний
Мурманск**

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

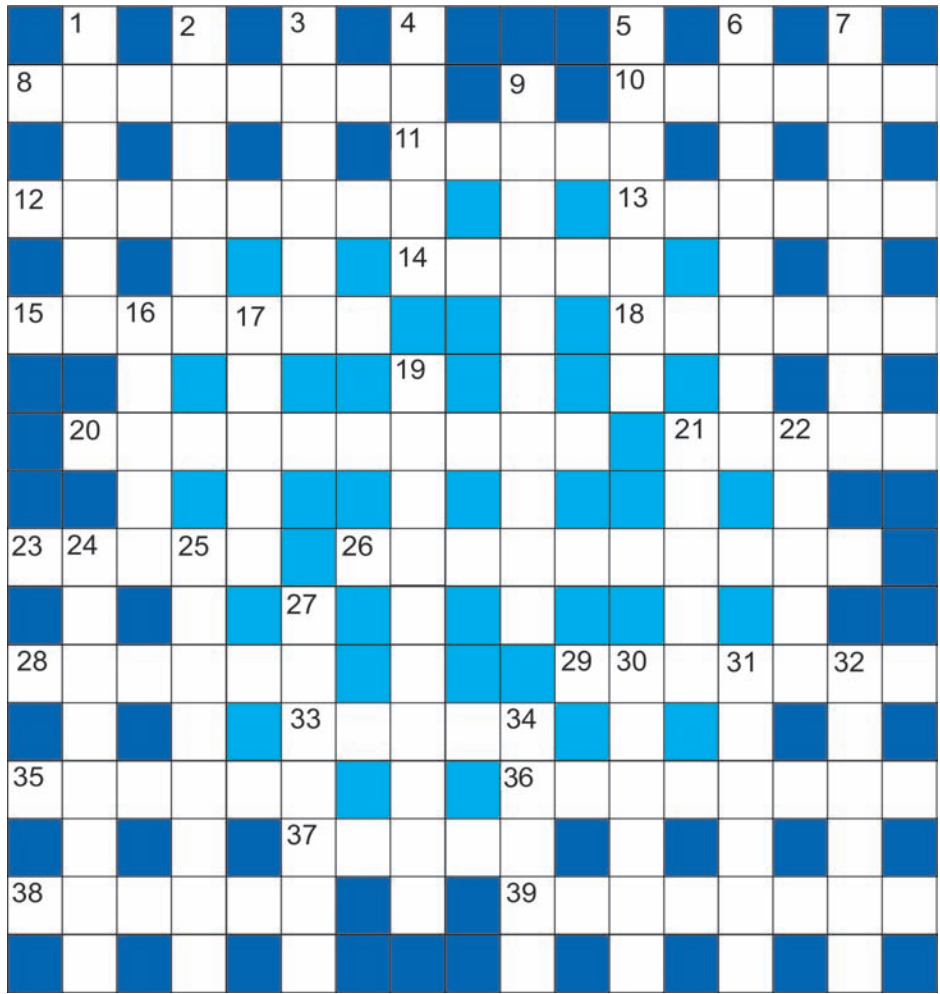
АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:
отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru
приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru
отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия — 47-75-84.
Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Сдаются в аренду офисные помещения площадью от 8 до 32 кв. м, расположенные на первом этаже отдельно стоящего четырехэтажного кирпичного здания в центре города по адресу: г. Мурманск, ул. Шмидта, дом 16. Общая площадь помещений – 317,8 кв. м. Возможна аренда как отдельных кабинетов, так и целиком. Имеется большой зал с готовыми кассами и хранилищем, комфортной зоной ожидания для посетителей. Проведены все коммуникации, объект охраняется частным охранным агентством. Имеет запасной выход. Здание находится рядом с остановками общественного транспорта. Удобная транспортная развязка. Арендная плата – 894 рубля за 1 кв. м. Контактные телефоны: 8-964-680-18-90, 8 (815-2) 60-16-37.



РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 8. Накидка поверх пальто. 10. Цветущий вересковый кустарник. 11. Город-порт в Греции. 12. Невыносимый дух с помойки. 13. Черная карточная масть. 14. Пух, приятель Пятачка. 15. Киноактриса ... Мути. 18. Напряжение всех сил. 20. Лаборант. 21. Денежный мешок. 23. Жизненная коллизия. 26. Бездельная жизнь. 28. Душегуб. 29. Сделать в один ... 33. Проходная рыба семейства лососевых. 35. Человекоподобный робот. 36. Довесок к пенсии. 37. Бумага, из которой шьют мешки. 38. Емкость от Золотой рыбки. 39. Конь с оригинальным аллюром.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Те в таблице Менделеева. 2. «Начинка» бритвы. 3. SOS по рации. 4. Начало хоровой песни. 5. Партизанка-комсомолка Лиза ... 6. Степень достоинства, ценности, пригодности вещи. 7. Доход фирмы, упрятанный от налоговиков. 9. Боевой состав на рельсах. 16. Квота и лимит. 17. Игра с мячом и битой. 19. Власть женщин. 21. Полинезийцы Новой Зеландии. 22. Вид рукоделия. 24. Актер, снявшийся в фильме «Высота». 25. «Умывальников начальник и мочалок командир». 27. Столица Таиланда. 30. Больница, где рождаются дети. 31. Фрезерный или токарный. 32. Скрываемая информация. 34. Старинная вещица.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 25 АВГУСТА

По горизонтали: 8. Немезида. 10. Ученик. 11. Вырез. 12. Кредитор. 13. Бровка. 14. Омега. 15. Старуха. 18. «Сибирь». 20. Белладонна. 21. Бровь. 23. Сатин. 26. Подданство. 28. Портки. 29. Поросль. 33. Грамм. 35. Стирка. 36. Анисовка. 37. Лемех. 38. Соскок. 39. Рьяность.

По вертикали: 1. Бейрут. 2. Сердар. 3. Диптих. 4. Тавро. 5. Кузбасс. 6. Медосбор. 7. Киркоров. 9. Арлекинада. 16. Алеут. 17. Уклон. 19. Фонограмма. 21. Бистр. 22. Отвес. 24. Апостроф. 25. Истерика. 27. Мигалка. 30. Обиняк. 31. Огород. 32. Локоть. 34. Махры.

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 29.08.2022 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Тираж – 5000 экз. Зак. 23508. **(16+)**

000 "Лидер-Сервис"

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ

Ремонт всего спектра техники – от кофемашин и чайников до телевизоров и холодильников. Технические экспертизы с выдачей заключения.

Внимание!

НОВЫЙ АДРЕС:
ул. Буркова, 13.

Тел. 40-00-83, mail@service-murmansk.ru

Лиц. № ЛО-51-01-000694 УКК МП ЛОВД МО.

БАРЕНЦ-ДЕНТ
СТОМАТОЛОГИЯ

СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ООО «БАРЕНЦ-ДЕНТ»

ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ

Лечение, восстановление разрушенных зубов. Эстетическая реставрация. Все виды протезирования. Пародонтология. Хирургия. Профессиональная гигиеническая чистка полости рта.

Мурманск, просп. Кирова, 53.
Тел.: 25-21-11, +7-921-734-03-86.

Обратитесь к специалисту, уточните возможные противопоказания.

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

ИМПЕРИЯ ОКОН

Наши окна выгоднее!

- ОКНА • БАЛКОНЫ •
- НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ •
- РУЛОННЫЕ ШТОРЫ •
- ЖАЛЮЗИ • ДВЕРИ •

г. Мурманск
ул. Полярные Зори, д. 25/1
ТЦ «Сокол»
Тел. (8152) 75-18-30
www.imperia51.com
НИЗКИЕ ЦЕНЫ!

ОКНА

от **9500 руб.**

Балконы, лоджии

от **29000 руб.**
от **15000 руб.**

Натяжные потолки.

Рассрочка.
гост. «Моряк», оф. 109,
ул. Книповича, 23.
Условия предоставления рассрочки уточняйте по телефону или в офисе.

Тел. 75-30-56.

ЖИВИ ТРЕЗВО!

СОВЕТЫ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ОТВЛЕЧЬСЯ ОТ ЖЕЛАНИЯ ВЫПИТЬ

- ✓ **НЕ ДЕРЖИТЕ ДОМА СПИРТНОЕ.**
- ✓ **УДЕЛЯЙТЕ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ СВОИМ ХОББИ И УВЛЕЧЕНИЯМ.**
- ✓ **ПРИНИМАЙТЕ СЕБЯ ТАКИМ, КАКОЙ ВЫ ЕСТЬ,** признавая и положительные, и отрицательные качества своего характера. Осознав свои отрицательные черты, вы сможете работать над собой.
- ✓ **ЧАЩЕ ГУЛЯЙТЕ.** Отвлекайтесь от домашней обстановки и бытовой рутины. Измените хоть немного привычную атмосферу – это полезно для саморазвития и отдыха.
- ✓ **РАСШИРЯЙТЕ СВОЙ КРУГОЗОР.** Ходите в кино, театры, на концерты, в музеи. Включайтесь в общественную работу. Это повысит вашу самооценку и станет источником положительных эмоций.
- ✓ **ОБЯЗАТЕЛЬНО ОБРАТИТЕСЬ ЗА ПОМОЩЬЮ К СПЕЦИАЛИСТУ,** если чувствуете, что не можете самостоятельно справиться с желанием выпить.
- ✓ **ИЗБЕГАЙТЕ ПРОСМОТРА ПЕРЕДАЧ** с большим количеством негативной информации, например, новостей о трагических происшествиях, авариях и болезнях. Такая информация только повысит ощущение тревожности и может спровоцировать желание выпить.
- ✓ **РАСШИРЯЙТЕ ДИАПАЗОН СВОИХ УДОВОЛЬСТВИЙ.** Пусть этими удовольствиями станут: лакомства, приятная музыка, интересная книга, путешествие, просмотр хорошего фильма, помощь кому-либо, обновки, общение с домашним любимцем и др.
- ✓ **УДЕЛЯЙТЕ ВНИМАНИЕ СВОЕМУ ВНЕШНЕМУ ВИДУ.** Следите за прической и одеждой, интересуйтесь модными тенденциями. Удовлетворение собственным внешним видом – это дополнительное удовольствие и стимул к дальнейшему самосовершенствованию.
- ✓ **ЕСЛИ ВЫ НЕ РАБОТАЕТЕ, ТО ВОЗОБНОВИТЕ ПРЕЖНЮЮ РАБОТУ ИЛИ НАЙДИТЕ НОВУЮ,** которая была бы по душе. Это позволит вам не скучать и улучшит ваше финансовое положение, а так же даст возможность найти новое общение.

Обязательно обратитесь за помощью к специалисту, если чувствуете, что не можете самостоятельно справиться с желанием выпить.

ГОАУЗ «МОЦСМП» ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

здоровый регион 51

МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU

САНАТОРИИ БЕЛАРУСИ.

СЕНТЯБРЬ, ОКТЯБРЬ.
12 дней – 22 800 руб.
(питание, проживание, лечение).

ул. Лобова, 9

220-900

Путевки в Турцию.

ГАРАНТИЯ! КАЧЕСТВО! ЭКОНОМИЯ!

САНТЕХНИК

ВСЕ ВИДЫ САНТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ ПОД КЛЮЧ!

- замена стояков канализации и водоснабжения;
- установка ванн, душевых кабин, унитазов, смесителей;
- замена водосчетчиков;
- установка радиаторов отопления;
- укладка кафеля.

Кольский просп., 110а, офис 52,
8-921-177-76-77.

ИП Яшков Алексей Владимирович ИНН 519038526102, ОГРНИП 31851900001088

МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU

АВИА и Ж/Д БИЛЕТЫ

**ул. Лобова, 9,
ул. Челюскинцев, 9,**

220-900

Санатории Беларуси.
Сентябрь – 12 ночей,
питание + лечение – 22 800 руб.

Мы занимаемся ремонтом крупной БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ:

- стиральные машины,
- посудомоечные машины;
- водонагреватели,
- электроплиты.

Выезд на дом по городу и в область.
Обслуживание в день обращения.
Работаем без выходных.
Вызов и диагностика бесплатно в случае ремонта.
Более 15 000 единиц отремонтированной техники.
Скидка 15% на последующие ремонты. Запчасти в наличии и на заказ. Быстро, качественно, удобно. **Гарантия до 12 мес.!**

График работы: без выходных и праздников с 8.00 до 21.00.

Наши телефоны:
20-7887 и 8-921-284-90-80.

Наш адрес: проезд Связи, 18.

ИП Болгов Артем Алексеевич.
ОГРНИП 314519011100029 ИНН 5190 173 82604

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

принимаются по адресу:
ул. Шмидта, 17

с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
(кроме субботы и воскресенья).

Для уборки ж/д вокзала требуются:

- дворники
- уборщики

8-906-290-99-38

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАМ

Дом в Краснодарском крае в 28 км от моря. Все подробности по телефону +7-988-313-77-09.

РЕМОНТ БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ

Холодильников, стиральных машин.
Тел. 8-921-735-23-45.

АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В Г. МУРМАНСК ПРИГЛАШАЕТ:

ВОДИТЕЛЕЙ
КАТ. «С» и «Е»

Трудоустройство ТК РФ, «белая» зп, сменный график
Бесплатное проживание для иногородних

8-952-297-78-96, 8-919-370-82-94

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

НА СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОБЪЕКТ в г. Североморск ТРЕБУЮТСЯ:

- ✓ водители грузового автотранспорта, водители погрузчика;
- ✓ машинисты строительной техники: экскаватора, бульдозера, манипулятора, а/крана;
- ✓ инженеры ПТО;
- ✓ производители работ, мастера СМР, техники.

Заработная плата высокая.

Тел. отдела кадров:
8 (815-37) 6-00-10, доб. 211;
моб. тел. 8-921-668-38-25.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
19.08.2022		№ 2344

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044, от 10.12.2020 № 2856)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

- Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044, от 10.12.2020 № 2856) следующие изменения:
 - в преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».
- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044, от 10.12.2020 № 2856) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.08.2022 № 2344

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

- Общие положения
 - Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1.1.1. Проведение строительных, земляных работ, а также работ по реконструкции объектов согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.
- 1.1.2. Проведение работ по строительству, ремонту и реконструкции социально значимых объектов (образовательных организаций, медицинских организаций, спортивных объектов, вокзалов, бассейнов), дорог, многоквартирных домов согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.
- 1.1.3. Проведение работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома согласно уведомлению о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом (далее – Уведомление о соответствии объекта).
- 1.1.4. Устранение влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений.
- 1.1.5. Оборудование, реконструкция, ремонт запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса.
- 1.1.6. Проведение работ, предусмотренных муниципальными программами города Мурманска.
- 1.1.7. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению плановых работ).
- 1.1.8. Проведение плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охраняемых зон инженерных сетей (за исключением случаев проведения работ для безаварийного функционирования и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства организацией, которая владеет на праве собственности или ином законном праве объектом электросетевого хозяйства в границах охраняемых зон объектов электросетевого хозяйства (за исключением зеленых насаждений, произрастающих в границах красных линий дорог).
- 1.1.9. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охраняемых зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ).
- 1.1.10. Проведение работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому при-

соединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения.

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

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

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

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

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

1.1.16. Обеспечение беспрепятственного движения пешеходов.

1.1.17. Удаление аварийных стволов зеленых насаждений.

- 1.2. Описание заявителей
 - 1.2.1. Заявителями являются следующие лица:
 - лицо, указанное в разрешении на строительство или в разрешении на производство земляных работ в качестве заказчика, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.2, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.10, 1.1.11 настоящего Регламента;
 - лицо, указанное в Уведомлении о соответствии объекта, в случаях, предусмотренных пунктом 1.1.3 настоящего Регламента;
 - лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.14, 1.1.16, 1.1.17 настоящего Регламента;
 - лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.5, 1.1.14, 1.1.16, 1.1.17 настоящего Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента);
 - физические и юридические лица независимо от форм собственности в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.9, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.15 настоящего Регламента (далее – Заявитель).
 - 1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (далее – представитель Заявителя).

- 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
 - 1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Коми-



тета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 10 минут.
- 1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.
- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образец оформления заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО».

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2.2.4 Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений по формам согласно приложениям №№ 10 - 15 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) или направление уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.
- 2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
 - в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее - Заявление) в Комитете.
- В случае подачи Заявления через ГОБУ «МФЦ МО» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в Комитете, куда оно направляется сотрудником ГОБУ «МФЦ МО» в срок, установленный пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.
- 2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
- 2.4.3. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.
- 2.4.4. Срок регистрации поданного в электронной форме Заявления посредством Единого портала и ГИСОГД составляет один рабочий день.
- 2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.4.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ)³;
 - Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁴;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»⁵;
 - постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477 «Об утверждении порядка работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений»⁶;
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁷.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:
 - 2.6.1.1. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);

- в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.
- 2.6.1.2. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 1.1.3 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) копия Уведомления о соответствии объекта.
- 2.6.1.3. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 1.1.4 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения уменьшения количества деревьев и (или) кустарников в связи с затемнением в жилых помещениях – в случае, если снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений планируется осуществить на придомовой территории многоквартирного дома.
- 2.6.1.4. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.5, 1.1.9, 1.1.12 – 1.1.17 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) акт о количестве снесенных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях при проведении работ, предусмотренных пунктами 1.1.9 и 1.1.17 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 3.4 Порядка).
- 2.6.1.5. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 1.1.6 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.
- 2.6.1.6. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.7, 1.1.8 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.
- 2.6.1.7. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.10, 1.1.11 настоящего Регламента:
 - а) Заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;
 - б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
 - в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
 - г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.
- Документы, указанные в подпунктах «а», «б» подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.7, а также в подпункте «в» подпунктов 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.
- Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.2.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.
- Документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.
- 2.6.2. Заявление с прилагаемыми документами по выбору Заявителя представляются:
 - при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
 - посредством почтовой связи;
 - в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством Единого портала и ГИСОГД.
- 2.6.3. Все строки Заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.6.4. Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.
- В случае предоставления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.
- Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.
- 2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;
 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 2.7.1. Основания для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, поступившими по почтовому адресу, путем личного обращения Заявителя или поступившими из ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет:
 - 2.7.1.1. Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложения №№ 1 – 7 к настоящему Регламенту).
 - 2.7.1.2. Непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
 - 2.7.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица).
 - 2.7.1.4. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.
 - 2.7.1.5. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.
- 2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
 - подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

¹ «Российская газета», № 6, 12.01.2002.
² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.
³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.
⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.
⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 63, 10.04.2008, стр. 3 - 4.
⁶ «Вечерний Мурманск», № 165, 11.09.2015, стр. 22.
⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.



- электронные подписи документов не являются подлинными;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 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;
 - Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложения №№ 1 – 7 к настоящему Регламенту);
 - непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
 - обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица);
 - снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены;
 - согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.
- 2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.7.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (установление в ходе комиссионного обследования обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента, или подписания Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица).
- 2.7.3.2. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.
- 2.7.3.3. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.
- 2.7.3.4. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:
- неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;
 - необеспечения Заявителем или представителем Заявителя выполнения разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;
 - непредоставление Заявителем или представителем Заявителя доступа членам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).
- 2.7.3.5. Отсутствие уведомления на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в случае производства земляных или строительных работ.
- 2.7.3.6. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.
- 2.7.3.7. Установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений.
- 2.7.3.8. Отсутствие уведомления о соответствии объекта или разрешения на строительство, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в случае проведения работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- 2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.
- 2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (уведомления, запроса).
- 2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.
- 2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.11.1. Бланки Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- 2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.
- В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
- При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.
- Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 2.11.3. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.
- В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
 - на бумажном носителе Комитета.
- 2.11.4. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Регламента.
- 2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
 - 3) поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегри-

- рованную с Единого портала Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;
 - 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
 - 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
 - 8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
 - 9) направление жалоб на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.
- 2.11.7. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
- а) xml – для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - в) xls,xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 2.11.7.2. Допускается формированием электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 2.11.7.5. Максимально доступимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
- 2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
- а) xml – для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 2.11.7.2. Допускается формированием электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 2.11.7.5. Максимально доступимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

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

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами;
 - 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
 - 3) организация и проведение комиссионного обследования;
 - 4) оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.
- 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:
- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
 - прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД приведен в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов.
- Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.
- В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.
- Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.
- Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявление и документы направляются в Комитет.
- 3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в электронной программе делопроизводства и документооборота в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет.
- 3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет передает заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для резолюции.



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

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта необходимых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные документы;
- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ - распечатывает бланк Заявления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов. Срок выполнения административных действий по приему документов в ГОБУ «МФЦ МО» - 15 минут.

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

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

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

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

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

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

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, а также устанавливает необходимость запроса документов в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - КГИТР) в случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту (далее - Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- направляет Заявителю Уведомление по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Регламента).

3.3.5. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении сведений, указанных в данных подпунктах, в КГИТР, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- направляет подписанные заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель начинает процедуру организации и проведения комиссионного обследования.

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Если отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее семи рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете организует работу комиссии по определению необходимости осуществления

сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее - Комиссия).

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

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

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

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

3.5.2. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования оформляет уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и передает его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

В течение одного рабочего дня после подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений муниципальной услуги, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования оформляет уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и передает его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.4. В случае, если согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений происходило по Заявлению, поданному через Единый портал, Исполнитель, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации Разрешения журнале регистрации Разрешений:

- 1) формирует уведомление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, к которому прикрепляет сканированный экземпляр Разрешения;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на Единый портал.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД

3.6.1. Сформированное и подписанное Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, ГИСОГД.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления на Единый портал, ГИСОГД а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним один рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
 - б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, ГИСОГД с периодом не реже одного раза в день;
 - рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. В случае поступления Заявления и приложенных к нему документов через Единый портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и приложенных к нему документов проверяет Заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Уведомление о получении Заявления и приложенных к нему документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, Исполнитель:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель:

- 1) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на Единый портал.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, получив Заявление с приложенными к нему документами от Исполнителя, выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

3.6.6. Дальнейшие действия по рассмотрению Заявления с прилагаемыми документами, включающие в себя направление межведомственного запроса, а также организация и проведение комиссионного обследования осуществляются в соответствии с подразделами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

3.6.7. Оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска, на основании результатов комиссионного обследования, осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.8. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

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

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

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

- а) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (<http://mfc51.ru>);
- б) официального сайта Министерства цифрового развития Мурманской области (<https://it.gov-murman.ru>);
- в) с использованием официального интернет-портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- г) с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>);
- д) портала досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>).

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, тел. (815-2) 451-383, факс (815-2) 458-391).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450-366, email: citymurmansk@citymurmansk.ru).

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

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

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

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

- Законом № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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



Приложение № 1
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью проведения строительных / земляных работ / работ по ремонту / реконструкции объ-
ектов _____ (указать нужное)

по проекту: _____ (название проекта)

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

_____ (указать наименование органа, выдавшего данное разрешение)

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 2
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих в районе зе-
мельного участка с кадастровым номером _____, расположенного в районе _____ в городе Мурманске,

_____ (местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ по строительству / реконструкции объектов индивидуального жи-
лищного строительства / садового дома _____ (указать нужное)

Для проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в комитете гра-
достроительства и территориального развития администрации города Мурманска получено уведомление о соот-
ветствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____ (указать дату и номер
уведомления).

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 3
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью устранения влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых поме-
щений.

Приложение: копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (в случае,
если снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений планируется осуществить на придомовой терри-
тории многоквартирного дома).

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 4
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- оборудования, реконструкции, ремонта запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- проведения мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ);
- проведения работ по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);

- проведения работ в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации;
- удаления поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью фор- мирования кроны зеленых насаждений;
- устранения влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи;
- обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;
- удаления аварийных стволов зеленых насаждений.

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 5
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ _____ (наименование вида работ)

по проекту: _____ (название проекта при наличии)

Проведение работ предусмотрено муниципальной программой города Мурманска _____, _____ (наименование муниципальной программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «_____» _____ (указать дату, номер и название постановления)

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

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 6
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях (_____ (наименование инженерных сетей)

охранных зон инженерных сетей;

- проведения мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях (_____ (наименование инженерных сетей) на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению плановых работ) по проекту: _____ (название проекта при наличии)

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

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 7
к Регламенту

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

Заявление
о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих _____, _____ (местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

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

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

(должность руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

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

(указать нужное)

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

_____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:

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

_____.

Разрешение от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений) в городе Мурманске

Выдано: _____

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

для согласования сноса / пересадки / санитарной обрезки зеленых насаждений _____.

(указать нужное)

в связи с проведением (указать из перечисленных случаев необходимое):

- работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения;

- работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электро-снабжения (указать из перечисленных случаев необходимое) по проекту «_____».

(наименование проектной документации при наличии)

Месторасположение зеленых насаждений _____.

(местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

Пересадка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

Санитарная обрезка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

1. _____.

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

1.2. Обратиться в _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением: мест для выполнения компенсационного озеленения; / видового состава высаживаемых де-ревьев / кустарников; / мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

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

_____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:

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

_____.

Разрешение от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений) в городе Мурманске

Выдано: _____

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

для согласования сноса / пересадки / санитарной обрезки зеленых насаждений _____.

(указать нужное)

в связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):

- по устранению влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;

- по оборудованию, реконструкции, ремонту запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;

- по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);

- в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации.

Месторасположение зеленых насаждений _____.

(указание местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:

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

_____.

Разрешение от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений) в городе Мурманске

Выдано: _____

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование ор-ганизации - для юридических лиц)

для согласования сноса / пересадки / санитарной обрезки зеленых насаждений _____.

(указать нужное)

в связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):

- по устранению влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;

- по оборудованию, реконструкции, ремонту запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;

- по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);

- в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации.

Месторасположение зеленых насаждений _____.

(указание местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

Пересадка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

Санитарная обрезка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

1. _____.

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

1.2. Обратиться в _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением: мест для выполнения компенсационного озеленения; / видового состава высаживаемых де-ревьев / кустарников; / мест для пересадки зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

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

_____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:

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

_____.

Разрешение от _____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений) в городе Мурманске

Выдано: _____

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

для согласования санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением работ (указать из пере-численных случаев необходимое):

- по удалению поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений;

- по устранению влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи;

- для обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;

- по удалению аварийных стволов зеленых насаждений.

Месторасположение зеленых насаждений _____.

(местонахождения зеленых насаждений)

Разрешена санитарная обрезка _____ зеленых насаждений, в том числе: _____.

_____.

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

1. _____.

(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

при производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.

2. _____.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

осуществляет контроль за выполнением работ по санитарной обрезке / зеленых насаждений.

_____.

(должность)

_____.

(Ф.И.О.)

Приложение № 16 к Регламенту

_____.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение пока-зателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставле-ния муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответ-ственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	да
Показатели качества муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муницип-пальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %