



НАЧАЛСЯ РЕМОНТ

Кольского проспекта

Несмотря на осень, в областном центре продолжают ремонтировать дороги. Так, на этой неделе асфальтобетонное покрытие начали менять в Первомайском округе. Работы пройдут на Кольском проспекте, проспекте Кирова, улицах Генерала Щербакова, Беринга, Морской, Героев Рыбачьего, Горького, Советской, Подгорной и на Прибрежной дороге.

Также подрядные организации трудятся и на других улицах – Солнечной, Загородной, Алексея Генералова, Нахимова, Инженерной и Марата. Дорога на улице Вице-адмирала Николаева готова на 80 процентов. Напомним, ремонт дорожного полотна производится в рамках реализации приоритетного проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги».

Рабочие приступили к укладке нового покрытия и на дополнительном объекте – еще одном участке улицы Промышленной. По словам председателя комитета по развитию городского хозяйства Мурманска **Эдуарда Кольцова**, работы стали возможны благодаря переносу неиспользованных объемов с других контрактов. В порядок приведут еще пять тысяч квадратных метров дороги. Подрядчик планирует закончить этот участок в течение нескольких дней.

Ожидается, что до 24 октября завершится замена асфальтового покрытия на дорогах в Первомайском округе. До конца этого месяца планируется закончить ремонты в рамках нацпроекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги». Всего в этом году по федеральному проекту запланировано привести в порядок 40 объектов улично-дорожной сети на территории региона, 27 из которых находятся в Мурманске.

Дарья ПУТИНЦЕВА. Фото Дмитрия САЯПИНА.





В ШАГОВОЙ ДОСТУПНОСТИ

Мрачные заросли деревьев, грязная тропа с редкими прохожими и непролазная темень. Это не кадры из фильма ужасов, а вполне реальная территория рядом с поликлиникой на улице Морской, жилыми домами на улице Олега Кошевого и детским садом № 157. Точнее, такой она была до недавнего времени. Сейчас это место обнесено строительным забором, за которым орудует ковшом экскаватор и трудятся рабочие. Вот-вот сбудется давняя мечта местных жителей, и здесь появится благоустроенный сквер. Подрядчик обещает, что он будет готов уже к ноябрю. Как продвигаются работы, проверили глава Мурманска **Андрей Сысоев** и депутат городского Совета депутатов **Виктор Хабаров**.

Опасные заросли

Заросший участок уже давно мозолил глаза местным жителям, на тропинке, пролегающей сквозь буйную растительность, даже случались нападения на людей. Впрочем, условия для разгула преступности действительно были идеальными. А ведь некоторые родители водят своих детей в сад именно этой дорогой! Обеспокоенные местные жители и работники садика обратились к депутатам Виктору Хабарову и **Станиславу Ланину**.

Депутаты начали с того, что разобрались с принадлежностью заброшенной территории. Изначально она была на балансе частного лица, но в прошлом году настойчивым депутатам удалось вернуть ее в муниципальную собственность. После этого Хабаров и Ланин собрали на субботники местных жителей, сотрудников детского сада и лично приняли участие в уборке. Злополучная народная тропа была отсыпана щебнем, чтобы люди не

меси́ли грязь. Проредили заросли. Спустя пару месяцев депутаты предъявили жителям проект благоустройства зоны отдыха. Мнение каждого было услышано, а проект – изменен и дополнен. В сентябре прошлого года этот предварительно одобренный вариант благоустройства был вынесен на народное голосование и также получил поддержку.

Место общего притяжения

– Мы даже не ожидали, что наши депутаты Виктор Алексеевич Хабаров и Станислав Борисович Ланин так быстро отреагируют на просьбу привести эту территорию в порядок и добьются успеха, – рассказала заведующая детским садом № 157 **Любовь Плужник**.

– Родители наших ребятшек были обеспокоены безопасностью этой территории, поскольку освещения на ней не было, дороги как таковой – тоже. Чтобы хоть немного облагородить это место, мы выходили на субботники, в которых принимали участие и наши депутаты. Мы очень ждем, что этот сквер изменит облик нашего микрорайона.

Сейчас на месте будущего сквера возводят подпорные стены, которые понадобились из-за специфического рельефа местности. После подготовки основания пешеходные дорожки заасфальтируют. Также подрядчик готовится к установке детской площадки с тремя игровыми комплексами и спортивной площадки с уличными тренажерами на любой вкус. Изюминкой внутриквартального сквера станет терраса с деревянным настилом. Также там предусмотрена установка 15 скамеек с урнами и 18 опор освещения. Так что ходить в потемках, тревожно оглядываясь, никому больше не придется. Сквер должен стать местом общего притяжения. Общая площадь благоустройства составит почти три тысячи квадратных метров.

Народный контроль

– Особенность этого объекта в том, что его благоустраивают не по программе «Формирование комфортной городской среды», – подчеркнул глава Мурманска **Андрей Сысоев**. – Работы здесь идут в рамках другой программы, которая направлена на обустройство зон отдыха на свободных городских территориях внутри кварталов. Так называемых зон отдыха в шаговой доступности. Около трех лет назад я встречался с местными жителями, и уже тогда мы начали прорабатывать этот вопрос. И вот скоро здесь

Проект получил широкую поддержку местных жителей.



Подрядчик заверил Виктора Хабарова, что уложится в срок.



На улице Олега Кошевого строят долгожданный сквер



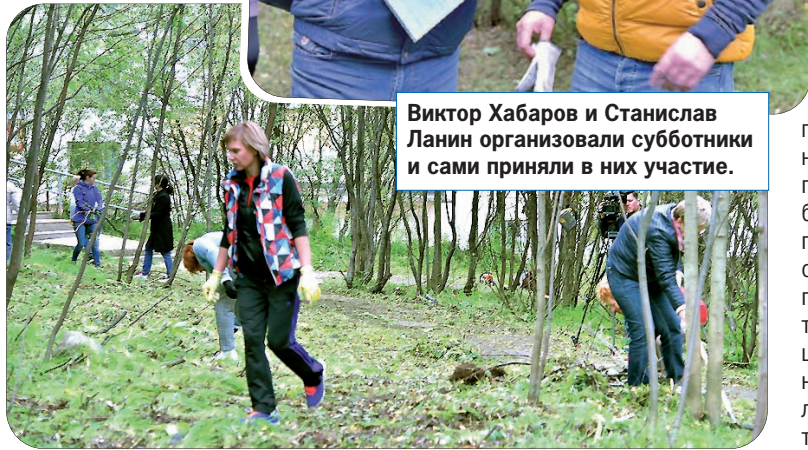
появится уютный скверик с детскими и спортивными площадками, который по дизайну отличается от того, что мы делаем обычно.

– Сегодня работы вышли на финишную прямую, – отметил Виктор Хабаров. – У меня есть опасения, что подрядчик не успеет завершить их в срок – до 30 октября, но он уверен, что справится вовремя. Мы договорились с сотрудниками детского сада, откуда открывается хороший обзор

на стройплощадку, что они будут следить за тем, как продвигается работа. Так что стройка находится под дополнительным и строгим народным контролем. Сам проект этой зоны отдыха очень оригинальный, и сквер наверняка понравится мурманчанам. Но за оставшиеся две с половиной недели строители должны ударно потрудиться.

Елена ГРИБОВА.
Фото Дмитрия САЯПИНА.

Виктор Хабаров и Станислав Ланин организовали субботники и сами приняли в них участие.



СТАРЫЙ НОВЫЙ ДВОР

Детская площадка, новый асфальт, новая ливневая канализация – все это появилось в обновленном дворе у домов № 39–49 на Кольском проспекте. Капитальный ремонт придомовой территории прошел в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды». Сити-менеджер Мурманска **Евгений Никора** вместе с заместителем председателя Совета депутатов города Мурманска **Игорем Морарем** и депутатом Совета депутатов **Леонидом Мостовым** проверили, насколько подрядчик справился с поставленной задачей.



**Диалог властей
с жителями – залог успешного
ремонта и комфорта**



У **Евгения Никоры** не было замечаний к работе подрядчика.



Двор готов на 99 процентов. Здесь уложили почти шесть тысяч квадратных метров нового асфальтобетонного покрытия проезжей части и тротуаров. Для владельцев машин предусмотрены автостоянки. Территорию освещают новые светильники. Мама и папа с малышами играют на обустроенной детской площадке с качелями, песочницей, игровым комплексом, каруселью, качалкой на пружине и качалкой-балансиром. К слову, недавно рядом с домом № 49 появилась универсальная площадка для отдыха и занятий спортом. Сотрудники компании-подрядчика сделали подпорную стену и ливневую канализацию. Контролеры в один голос говорят: «То, что здесь было раньше, и то, что сделано сейчас, – просто небо и земля».

– Объект мы еще не приняли, так как по просьбам мурманчан был сформирован перечень работ по установке дополнительных ограждений у зеленых зон рядом с подь-

ездами. На днях ограждения будут готовы, – рассказал Евгений Никора. – Приемка ожидается в ближайшие две недели.



Контролеров удивило отношение некоторых автолюбителей к парковке. Горожане не стесняются ставить свои машины на новые зеленые зоны, несмотря на сделанную для них

– Для меня очень важно, что был диалог с жителями, – отметил Игорь Морарь. – Мурманчане активно высказывали пожелания и вносили изменения в план. Например, изначально на лестнице не было перил, имелись вопросы по ливневой канализации и освещению. Благодаря прямому разговору с жильцами окрестных домов все эти вопросы удалось решить.

автостоянку. «Нужно уважать чужой труд и своих соседей. Кто не уберет свой автомобиль с зеленой зоны, тот будет оштрафован», – резюмировал Евгений Никора.

– За год двор преобразился кардинальным образом, стал уютнее и комфортнее, – поделился впечатлениями Леонид Мостовой. – На примере этой и других территорий мы видим, что проект «Формирование комфортной городской среды» работает. Надеемся, что отремонтированных дворов с каждым годом будет все больше и больше.



Дарья ПУТИНЦЕВА.
Фото **Дмитрия САЯПИНА.**

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

«ОРЕЛ» ОТСТРЕЛЯЛСЯ

Экипаж подводного крейсера «Орел» выполнил ракетную стрельбу крылатой ракетой «Гранит» по надводной цели в Баренцевом море. Стрельба была проведена из подводного положения по мишенной позиции, имитирующей крупный надводный корабль. Цель находилась на дистанции более 120 километров от точки пуска ракеты.

Район проведения ракетной стрельбы был заранее закрыт для гражданского судоходства и полетов авиации. После успешного проведения ракетной стрельбы пораженная мишень была осмотрена экипажем противолодочного самолета Ил-38.

По оценке командования флотом экипаж атомного подводного крейсера «Орел» успешно справился с поставленной задачей.

МЫ ИЩЕМ ПОЧТАЛЬОНОВ

Редакция газеты «Вечерний Мурманск» приглашает на работу почтальонов. Оформление строго по трудовому законодательству. Информация по телефонам 47-75-83, 8-921-510- 52-53.

ЭЛЕКТРИЧКИ ИЗМЕНЯТ РАСПИСАНИЕ

15 октября в Мурманской области изменится расписание пригородных и временных поездов. После возобновления движения пассажирских поездов по мосту через реку Колу поезда между Мурманском, Кандалакшей и Апатитами вернулись к привычному графику.

Вместо поездов № 6368 Кандалакша – Выходной и № 6367 Выходной – Кандалакша назначены поезда № 6368 Кандалакша – Мурманск (отправление в 6.00, прибытие в 11.47) и № 6367 Мурманск – Кандалакша (отправление в 17.20, прибытие в 23.10) с остановками 1189 км, Пинозеро, Полярные Зори, Нива, Африканда, Хабозеро, Питкуль, Апатиты-1, Хибин, Нефелиновые Пески, Имандра, Рудный, Куна, Ягельный Бор, Оленегорск, Лапландия, Пулозеро, Тайбола, 1381 км, Кица, Лопарская, Магнетиты, Шонгуй, Выходной, Кола.

Они будут курсировать по пятницам и воскресеньям. Пригородные поезда № 6341 Апатиты-1 – Кандалакша (отправление в 15.35, прибытие в 17.28) и № 6342 Кандалакша – Апатиты-1 (отправление в 10.15, прибытие в 12.14) будут курсировать только по понедельникам и субботам.

ГДЕ ПОДПИСАТЬСЯ НА «ВЕЧЕРКУ»?

Уважаемые читатели, напоминаем вам, что оформить подписку на «Вечерку» можно с понедельника по пятницу по следующим адресам:

- с 9.30 до 13.00 – в администрации Первомайского округа (Кольский просп., 129/1) и в администрации Ленинского округа (просп. Героев-североморцев, 33/1),
 - с 12.00 до 17.00 – в редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Кольский просп., 9),
 - с 9.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00) – в отделе подписки и доставки (ул. Шмидта, 17).
- Телефон для справок 47-75-83.



Главная газета нашего города

**Вечерний
Мурманск**

☎ **47-75-83**

**ГODOВАЯ
ПОДПИСКА
НА «ВЕЧЕРКУ» –**

**100 РУБЛЕЙ
В МЕСЯЦ.**



ЦИФРОВАЯ ПОМОЩЬ

Больше не надо ломать голову, как оформить ту или иную госуслугу или стоять в очереди в многофункциональных центрах (МФЦ). Теперь все можно сделать самому без нервов и хлопот. С 1 октября в Мурманске начали работать Центры цифровых компетенций «МФЦифра». За первые десять дней работы они оказали более 600 услуг.

Учебные классы открылись в двух МФЦ города – в Ленинском округе на улице Алексея Хлобыстова, 26 и в Первомайском округе на улице Генерала Щербакова, 26. Помещения на пять и шесть мест оснащены персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет. Работа в учебных классах строится по трем направлениям. О них «Вечерке» рассказала руководитель государственного областного бюджетного учреждения «МФЦ Мурманской области» **Ольга Ярыченко**.

– В учебный класс могут прийти мурманчане, которые уже имеют опыт работы с порталом «Госуслуги» или иными ведомственными порталами, но у них нет дома компьютера. Мы предоставляем возможность пользования техникой для получения услуг, – пояснила Ольга Борисовна. – Если человек затрудняется сам оформить услугу, он также может посетить Центр цифровых компетенций. Наши специалисты помогут заявителю разобраться. Это не значит, что они сделают все за посетителя. Специалисты будут давать подсказки на том или ином этапе оформления. Для посещения центра не нужно брать талон и ждать в очереди: посетителю понадобится только паспорт. Нужно прийти в МФЦ и зайти в помещение с табличкой «Центр цифровых компетенций». Дежурный специалист зарегистрирует горожанина и предоставит компьютер для работы.

Добавим, что в Центре цифровых компетенций мурманчанам помогут пройти все этапы регистрации на портале «Госуслуги» и сразу подтвердят их личности для возможности полно-



ценно пользоваться этим сервисом. Сотрудники МФЦ расскажут, как с помощью учетной записи на «Госуслугах» войти в личные кабинеты сайтов Пенсионного фонда, налоговой инспекции, Росреестра и других ведомств. Оформление российского и заграничного паспортов, операции с недвижимостью, согласование перепланировки в квартире – этому и многому другому научат здесь. Что немаловажно – срок получения услуги в электронном виде обычно короче и размер государственной пошлины на 30 процентов меньше.

– На сегодняшний день в МФЦ можно получить 187 услуг, – продолжает Ольга Ярыченко. – С 1 октября организовано предоставление пяти новых услуг регионального министерства труда и социального развития, в том числе по

предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. До конца этого года в общий список войдут еще несколько услуг. Например, в МФЦ можно будет подать заявление о внесении сведений о транспортном средстве инвалида в федеральный реестр инвалидов. Если автомобиль не будет внесен в реестр, то с 1 января 2021 года человек не сможет парковаться на специально отведенных для инвалидов местах.

Третье направление работы Центров цифровых компетенций – цикл семинаров «Школа цифровой грамотности». Мурманчане могут бесплатно посетить занятия по трем темам: «Применение Интернет-порталов государственных услуг в повсе-

Мурманчан учат получать услуги быстрее и дешевле

дневной жизни», «Формирование ответственного финансового поведения граждан» и «Социальные сети и их возможности». Семинары длятся по полтора часа. Группы набираются по пять-шесть человек. В многофункциональных центрах соблюдаются все меры предосторожности в условиях пандемии коронавируса. Записаться на полезный семинар можно по телефону 99-40-40.

Дарья ПУТИНЦЕВА.
Фото из открытых Интернет-источников.

График семинаров «Школа цифровой грамотности»

✓ «Применение Интернет-порталов государственных услуг в повседневной жизни»: 10.11.2020 08.12.2020

✓ «Формирование ответственного финансового поведения граждан»: 20.10.2020 17.11.2020 15.12.2020

✓ «Социальные сети и их возможности»: 27.10.2020 24.11.2020 22.12.2020

Занятия проходят с 16.30 до 18.00.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

УМЕР ЕЩЕ ОДИН

По состоянию на 14 октября в Мурманской области выявлено 159 новых случаев заболевания коронавирусом. Всего за все время с начала пандемии коронавирусом заболели 16788 человек. Больше всего зараженных за сутки в Мурманске (66 человек), в Североморске (23 человека), в Печенгском районе (14 человек) и в Оленегорске (11 человек). Один человек скончался.

ОТСУДИЛ КОМПЕНСАЦИЮ

В марте прошлого года апатитчанин через туристическое агентство ООО «Руссо Туристо» приобрел тур в Анталию на 20 ночей с проживанием в номере «Family Room». Тур обошелся северянину в 122 тысячи рублей. Он его оплатил. Когда апатитчанин прилетел в Турцию, ему предоставили совершенно другой номер «Junior Family», у которого площадь гораздо меньше. Предоставить оплаченный тип номера работники отеля не смогли, сославшись на их отсутствие после реновации номерного фонда. Истец связался с представителем туроператора. Ему предложили переселиться в другой отель в соответствующий номер, но с доплатой в 520 евро. Северянин отказался, а затем подал в суд. Суд частично удовлетворил требования истца и взыскал с туроператора 119 тысяч рублей.

ОТВЕТАТ ЗА КРАБА

В Печенгский районный суд направлено уголовное дело в отношении двух северян, которых обвиняют в незаконной добыче краба. Свой промысел мужчины вели в акватории губы Малая Волоковая Баренцева моря. В общей сложности они выловили не менее 45 особей камчатского краба. Ущерб составил 646 тысяч 560 рублей.

Максимальное наказание, которое грозит браконьерам, – лишение свободы на пять лет.

ОТПРАВИЛИ В КОЛОНИЮ

Суд вынес приговор 40-летнему жителю Заполярного, который насмерть забил знакомого. Это было в феврале нынешнего года. Мужчина был в гостях у северянина, поспорил с ним и жестоко избил. Сначала в ход шли пинки и удары кулаками, потом злодей схватился за нож.

Травмы оказались смертельными. Убийцу приговорили к семи с половиной годам колонии строгого режима.

Как дозвониться или написать?

«Добрый день, уважаемые мурманчане. У кого есть решение или подсказка, как дозвониться в органы собес? С утра до вечера ни один из указанных консультативных телефонов не отвечает. Получить информацию нет никакой возможности. Все понятно, что пандемия, но все же...» – такое сообщение пришло в группу «Вечернего Мурманска» в социальной сети «ВКонтакте». Мы решили проверить факты.

Для начала журналисты «Вечерки» попробовали дозвониться по нескольким номерам телефонов – мобильным и городским, указанным на сайте Центра социальной поддержки населения города Мурманска, а также странице учреждения в соцсети «ВКонтакте». Но тщетно: по одним никто не отвечал, по другим постоянно звучал сигнал «занято».

За разъяснениями «Вечерка» обратилась в министерство труда и социального развития Мурманской области. Как пояснили в региональном ведомстве, ситуация усложняется большим количеством обращений горожан. Поэтому дозвониться до специалистов центров социальной поддержки действительно бывает затруднительно. Тем более что с 7 сентября текущего года личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

Записаться на прием можно по телефонам:

- Ленинский окружной отдел – 8-991-669-10-44, 8-991-669-10-43;
- Октябрьский окружной отдел – 8-991-669-10-39;
- Первомайский окружной отдел – 8-991-669-10-58;
- отдел субсидий – 45-89-59.

Но телефон – не единственное средство связи. Записаться на прием в Центр социальной поддержки населения города Мурманска можно, направив соответствующую просьбу и свои полные данные (ФИО, адрес, телефон) на электронный адрес окружного отдела:

- Ленинский окружной отдел: murmansk_len_priem@mail.ru;
- Первомайский окружной отдел: murmansk_perv_priem@mail.ru;
- Октябрьский окружной отдел: murmansk_okt_priem@mail.ru.

Кроме того, отметили в региональном минсоцразвития, заявление и необходимые документы на оформление социальных выплат можно направить в учреждение по почте, а также предоставить их в многофункциональный центр.

Бланк единого заявления на предоставление государственных услуг можно найти в группе учреждения в соцсети «ВКонтакте» во вкладке «Документы» (там же есть образец его заполнения) либо на сайте центра csprnmurmansk.ucoz.ru во вкладке «Бланки заявлений».

Юлия РОМАНОВА.
Фото из открытых Интернет-источников.



Студенты построят «зеленый» дом

Около корпуса «Н» Мурманского государственного технического университета построят «зеленый» дом. Первая партия материалов для его строительства уже на месте.



Уникальный объект позволит проводить научные исследования в области энергоэффективного и экологического строительства. Для этого в конструкцию здания будут встроены различные датчики, которые помогут подтвердить или опровергнуть результаты теоретических научных исследований. Строить объект будут студенты, получающие специальности на кафедре строительства, теплоэнергетики и транспорта, а также на кафедре техносферной безопасности МГТУ. Основной этап работ должен завершиться к концу декабря. Строение будет некапитальным. Деревянный сруб монтируется на легком фундаменте и может быть легко разобран и перемещен. Идентичное сооружение возводится в пригороде Петрозаводска (на фото), чтобы оценить эффективность применения одних и тех же строительных материалов и решений в различных климатических условиях.

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото из открытых
Интернет-источников.

Мастера тяжелого профиля

Спортсмены из Мурманской области завоевали две медали на Кубке России по пауэрлифтингу в Туле. Кольское Заполярье на соревнованиях представляли тринадцать спортсменов.

Лучшие результаты показали мастер спорта международного класса **Александр Гороховский** из Апатитов и мастер спорта России **Анна Клищ** из Мурманска. Александр занял второе место среди спортсменов в весовой категории до 105 килограммов, набрав в сумме трех упражнений 870 килограммов. Анна стала третьей среди участниц с весом до 47 килограммов, набранная ею сумма – 315 килограммов. По результатам классического троеборья в десятку лучших также вошли **Денис Лукьянченко** (шестое место), **Иван Асанди** (десятое место), **Ирина Гузенкова** (десятое место) и **Олеся Пугач** (седьмое место). В общекомандном зачете среди женщин Мурманская область заняла восьмое место из 30 команд. – С учетом того, что фитнес-центры открыты всего четыре месяца, мы успели неплохо подготовиться к соревнованиям, – считает Анна Клищ. – По сравнению с результатом прошлого года я увеличила сумму на 10 килограммов, хотя сейчас понимаю, что могла бы дойти и до 330 килограммов, чтобы получить



мастера спорта международного класса. В мае 2021 года состоится чемпионат России, где надеюсь пройти отбор в сборную, чтобы снова выйти на чемпионат мира. В 2019 году я заняла там десятое место. Следующий Кубок России по классическому троеборью Федерация пауэрлифтинга России планирует провести через год в Мурманске.

Павел СТЕПАНЕНКО.

Вырастили арбузы

Сотрудники Всероссийского института генетических ресурсов растений имени Н. И. Вавилова вырастили арбузы на Полярной станции в Апатитах. На Крайнем Севере эксперимент ставили в теплицах весной и летом, а значит, без дополнительных затрат на отопление и освещение.

Ученые выбрали скороспелые холодоустойчивые формы бахчевых культур с отличными вкусовыми качествами. Предполагалось, что некоторые генотипы в условиях полярного дня дадут хороший результат. Итоги первого года эксперимента подвели в октябре. Лучше всего зарекомендовали себя сорт арбузов «Сюрприз» и дыня «Южанка». Их плоды по весу и вкусу не уступали плодам тех же сортов, выращенных на Кубани. Результаты проведенного отбора будут проверены в тех же условиях еще несколько раз.

Мария БЛАГОВА.
Фото из открытых Интернет-источников.



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ОГРАБИЛ ПРОХОЖЕГО

У 31-летнего мурманчанина украли мобильный телефон. Он обратился за помощью в полицию и рассказал, как на улице Академика Книповича мужчина шагнул ему навстречу и вырвал из рук телефон «Хуавей». Затем злоумышленник скрылся. Причиненный ущерб составил три с половиной тысячи рублей. Вскоре полицейские задержали 31-летнего мужчину. Безработный мурманчанин признался в содеянном и рассказал, что телефон он уже продал. Уголовное дело возбуждено по статье «Грабеж». Ранее судимому северянину грозит наказание в виде лишения свободы на четыре года.

ВОДИТЕЛЬ МАРШРУТКИ С ЛИПОВЫМИ ПРАВАМИ

В Мурманске дорожные полицейские остановили на проспекте Героев-североморцев маршрутку за проезд на запрещающий сигнал светофора. За рулем находился 49-летний мужчина. Он предъявил полицейским удостоверение, которое вызвало сомнения в подлинности. Документ направили на исследование. Экспертиза подтвердила, что водительское удостоверение – подделка. Северянин признался, что приобрел фальшивку несколько лет назад у случайного знакомого за четыре тысячи рублей. Возбуждено уголовное дело за покупку и использование поддельных документов. За это северянин может получить наказание в виде лишения свободы на год. Кроме того, водителю грозит административная ответственность за управление автомобилем без разрешительных документов и проезд на запрещающий сигнал светофора. Сейчас мужчина находится под подпиской о невыезде. Также полиция оценит действия руководства, которое трудоустроило человека с поддельным документом и позволили ему перевозить людей.

ОПЯТЬ ОБМАНУЛИ

30-летний житель Ковдора на одном из сайтов известного Интернет-магазина нашел объявление о продаже смартфона. Он связался с продавцом, который попросил полностью перевести назначенную сумму, после чего он отправит телефон почтой. Наивный ковдорчанин перевел 42 тысячи рублей. Но уже на следующий день связь с продавцом была утрачена. Тогда северянин догадался, что его обманул мошенник, и обратился в полицию. Возбуждено и расследуется уголовное дело.

ОСУДЯТ ЗА НАУШНИКИ

В полицию Мурманска обратился начальник службы безопасности магазина техники. Он сообщил, что продавец-консультант нашел в торговом зале пустую коробку от беспроводных наушников. Ущерб для магазина составил более восьми тысяч рублей. По записям с камер видеонаблюдения сотрудники полиции установили похитителя. Оказалось, что молодой человек вскрыл антикражный бокс, достал наушники, а коробку оставил в магазине. Затем он вышел из магазина мимо кассы. Оперуполномоченные уголовного розыска задержали 18-летнего ранее несудимого мурманчанина. Юноша во всем сознался. Наушники он успел продать, а вырученные деньги потратить. По факту кражи возбуждено уголовное дело. Парню грозит до двух лет лишения свободы.

ВОЗМОЖНЫ ВОЗМУЩЕНИЯ

Сегодня в течение суток ожидается пасмурная погода, небольшой дождь, сильный туман. Днем температура воздуха 2–4 градуса тепла, ветер северо-западный умеренный. Возможны небольшие геомагнитные возмущения.



Жаль, что во времена **Ильфа и Петрова** в стране не было автосалонов. Тогда бы не пришлось великому комбинатору после очередного фиаско переквалифицироваться в управдомы. Применить свои силы он непременно бы попробовал на ниве продажи автомобилей. И как знать, может быть, тогда его крылатая фраза могла бы звучать так: «Автомобиль — средство передвижения к роскоши».

Новые возможности

В Ленинский суд Мурманска направлено дело о ловкаче, который под видом продажи автомобилей долгое время успешно приторговывал воздухом. Причем не на авторынке или через газетку бесплатных объявлений, а под сводами солидного автосалона.

Тридцатилетний житель пригорода Мурманска **Лотов*** не прогадал с выбором места работы. Восемь лет назад он устроился менеджером по продажам автомобилей с пробегом в только что открывшийся крупный автосалон. Вскоре Лотов стал начальником над всеми менеджерами по продажам подержанных авто с пробегом. Новая должность открыла для него вход в компьютерную бухгалтерскую программу фирмы, где велся строгий учет всех денежных потоков. Иными словами, Лотов получил возможность делать в ней необходимые записи.

«Мертвые» машины

Лотов выдумал незамысловатую комбинацию. Он имел право подписывать договоры с гражданами о купле-продаже автомобилей с пробегом, мог свободно и в любое время появляться в автосалоне, вносить, изменять и удалять сведения о произведенных сделках в бухгалтерскую программу. Все это вылилось в преступную схему. Лотов на рабочем компьютере изготавливал фиктивные договоры купли-продажи транспортных средств, с ними шел в бухгалтерию фирмы и на основании подделок получал указанные в бумагах деньги за якобы купленные машины.

На случай лишних вопросов у махинатора уже были придуманы отговорки: мол, машину купили его знакомые, которым он лично передаст все денежки до копейки. Сотрудники прокуратуры Мурманской области подтвердили, что бухгалтерские работников такие заявления вполне устраивали.

Первый раз придуманную схему Лотов повернул с автомобилем своего давнего товарища. Тот в случае надобности позволял приятелю пользоваться его авто. Об этом хорошо знали все домочадцы владельца транспортного средства. Этим и воспользовался Лотов. Пока хозяин авто был в море, жулик попросил ключи от машины на несколько дней. А затем, используя полученные обменные документы на машину, изготовил фиктивный договор ее купли-продажи на сумму 495 тысяч рублей. Сделка прошла в электронной бухгалтерии. На самом деле в тот же день автомобиль был возвращен семье

БЕРЕГИСЬ С АВТОМОБИЛЕМ



В автосалонах мошенником может оказаться и хозяин, и работник

приятеля, а деньги легли в карман Лотова.

Второй раз к афере делец тоже привлекал своего знакомого. Тому он стал жаловаться на снизившиеся объемы продаж подержанных автомобилей. Это было по авторитету Лотова и его зарплате. И неожиданно в качестве хотя бы частичного решения проблемы предложил сделку с фиктивной продажей автомобиля знакомого. Идею поддержали, все остались довольны друг другом. Но через несколько лет начались проблемы.

Путь в тупик

О деятельности афериста узнали совершенно случайно. Летом прошлого года на фирме прошла инвентаризация. Неожиданно не сошлись цифры купленных и проданных машин. Не хватало пяти дорогих автомобилей. Сначала погрешили на счетную ошибку. За документы взялись вновь и снова стали проверять поштучно. И нашли еще три «зависших» автомобиля. А тут еще выяснилось, что кто-то в бухгалтерскую программу вносил несанкционированные изменения. Иными словами, правил отчетность.

Провели внутреннее расследование. К Лотову появилось множество вопросов, на многие из которых он так и не смог ответить. Пришлось выкладывать все начистоту. И позже отвечать уже на вопросы следователей, которые занялись расследованием уголовного дела. Сумма ущерба, который ловкач нанес родному предприятию, — 2 миллиона 185 тысяч рублей. Лотову предъявили обвинение в мошенничестве, то есть хищении чужого имущества путем обмана, совершенного с использованием своего служебного положения, в особо крупном размере.

Где наша не пропадала!

Ловчат и владельцы салонов, без раздумий нарушающие закон. Например, 65-летний хозяин двух мурманских автосалонов попросил своего сотрудника оформить на себя автокредит для покупки автомобиля. Для оформления договора кредитования злоумышленник принес своему работнику документы на автомобиль, который был продан совершенно посторонним людям в его же автосалоне месяц назад.

С кредитом сладились. Жулик-начальник получил деньги за якобы купленный автомобиль, пару месяцев исправно через своего работника гасил кредит. Потом перестал платить. Банк сразу же выставил претензию поставшему заемщику, который в этой истории не видел ни автомобиля, ни денег. Его использовали втемную.

А вот в другом автосалоне отличились менеджеры. Оказалось, что там даже внесенный залог не гарантирует выполнение договоренностей.

Пострадал житель пригорода Мурманска. В салоне он хотел купить понравившийся автомобиль. Даже заключил предварительный договор купли-продажи и внес залог — 10 тысяч рублей. Стал ждать, когда автомобиль поступит в магазин. Покупать машину он планировал за наличные.

Из салона наконец-то позвонили, пригласили на завершение сделки. Но при этом попросили привезти с собой все документы на свой старый автомобиль. Просьба сразу насторожила покупателя, но бумаги он все же взял с собой. И не напрасно. Их у покупателя менеджеры зачем-то попросили в пер-

вую очередь. А дальше началось самое настоящее представление. Приехавшему выдали расчет будущего автокредита, куда было включено страхование по КАСКО. Но он собирался полностью и сразу рассчитаться за покупку наличными, а не переплачивать по автокредиту с навязанной автостраховкой. Спор закончился тем, что руководство салона в глаза заявило, что сделка отменяется: мол, вы — невыгодный клиент. И тут же менеджеры предложили «невыгодному клиенту» сдать старую машину за сравнительно небольшие деньги. Объяснили просто: нам, дескать, приглянулась ваша машина. В ответ от покупателя снова услышали отказ.

За возврат залога тоже пришлось биться. В конце концов покупатель пригрозил пригласить в салон телевидение и все рассказать на камеру. Огласка неприглядных делишек жулика на фоне эмблемы мирового автопроизводителя, видать, не входила в планы махинаторов. И им пришлось нормально обслужить покупателя. Домой он вернулся на новой машине, только вот неприятный осадочек, как говорится, остался.

И еще один пример. Менеджер автосалона был уличен в том, что у родной конторы похитил 315 тысяч рублей. Это был аванс покупателя за выбранный автомобиль. Автосалон денег так и не увидел. Их мошенник потратил на себя. Это был уже не первый его конфликт с законом. Мужчина ранее уже был осужден за продажу наркотических средств.

Валерий СЕРЕБРЯКОВ.
Фото из открытых Интернет-источников.

*Фамилия изменена.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2020 года

№ 110

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, личный вклад в организацию работы органа внешнего муниципального финансового контроля города Мурманска и в связи с личным юбилеем наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:
• ЗЕНКИНУ Валентину Ивановну, аудитора контрольно-счетной палаты города Мурманска.

Глава муниципального образования город Мурманск
А. И. СЫСОВЕВ.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2020 года

№ 111

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
за безупречную и эффективную муниципальную службу, высокий профессионализм, направленные на совершенствование работы дошкольных образовательных учреждений города Мурманска и в связи с личным юбилеем наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:
• АКСЕНОВУ Анну Михайловну, начальника отдела дошкольного образования комитета по образованию администрации города Мурманска.

Глава муниципального образования город Мурманск
А. И. СЫСОВЕВ.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2020 года

№ 113

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в развитие пассажирского транспорта города Мурманска и в связи с личным юбилеем наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:
• ЖУКОВУ Нэлли Анатольевну, кондуктора Службы эксплуатации № 3 акционерного общества «Электротранспорт города Мурманска»;
• ЗАГАЙНОВУ Галину Юрьевну, кондуктора Службы эксплуатации № 3 акционерного общества «Электротранспорт города Мурманска»;
• ИВАНОВУ Людмилу Анатольевну, водителя троллейбуса Службы эксплуатации № 1 акционерного общества «Электротранспорт города Мурманска»;
• КАЗАРИНА Валерия Борисовича, водителя троллейбуса Службы эксплуатации № 1 акционерного общества «Электротранспорт города Мурманска»;
• СТЕПАНОВА Виталия Петровича, водителя автобуса на регулярных городских пассажирских маршрутах Службы эксплуатации № 2 акционерного общества «Электротранспорт города Мурманска».

Глава муниципального образования город Мурманск
А. И. СЫСОВЕВ.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2020 года

№ 114

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
за безупречную муниципальную службу, добросовестный труд, профессионализм и ответственность в работе, направленные на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Мурманска и в связи с празднованием Дня города наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:
• МАЧИНУ Нину Анатольевну, начальника отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Ленинского административного округа города Мурманска.

Глава муниципального образования город Мурманск
А. И. СЫСОВЕВ.

ПРОДАЖА, УСТАНОВКА
и РЕМОНТ ВОДО-
НАГРЕВАТЕЛЕЙ

Ремонт — от 1500 руб.
Установка — от 2500 руб.
+ расходные материалы.
Есть ЗАПЧАСТИ.
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

60-80-00

компания
«ЛАЙМ»
14 лет успешной работы
- Рулонные шторы
- Москитные сетки
- Отделка и утепление
поджий и балконов
- Ремонт окон и дверей
Рассрочка без банков и 0%

Балконы — от 45700 руб. + подарок
Лоджии от 19500 руб.
Мет. Двери от 10500 руб.
натяжные потолки.
Спешите!
Акция!!!

ТД «РЕКОМА»
павильон № 1,
Кольский просп., 51, к. 2.
www.oknallime.ru

Позвони и получи СМС-купон на 1 000 руб.
700-335-8911-300-04-22

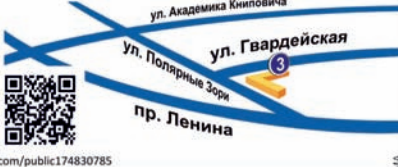
Вечерний
Мурманск

СООУЧРЕДИТЕЛИ: 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, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия — 47-75-84.
Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Гарантийный и послегарантийный ремонт аудио-, видео-, бытовой техники, различных гаджетов, кофемашин.
Заказ оригинальных запчастей и аксессуаров.
График работы:
пн. 10.00–17.00, вт. – пт. 10.00–18.00, сб. 10.00–17.00, вс. – выходной.
Телефоны: (8152) 255-262, 255-263.
e-mail: esmurmansk@mail.ru



ул. Академика Книповича
ул. Гвардейская
ул. Полярные Зори
пр. Ленина

Мы находимся: г. Мурманск, ул. Гвардейская, д. 3 (вход с улицы).

ЭЛЕКТРОНИКА
СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР

ООО «Мурманские Кассы»
АВИА и ЖД БИЛЕТЫ

АДРЕСА КАСС:
ул. Лобова, 9,
тел. (8152) 220-900
ул. Челюскинцев, 9,
тел. (8152) 424-880

Murmankassa.ru

021.08 РЕКЛАМА

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1		2		3			4			5	6		7		8
					9				10						
11									12						
					13										
14									15						
					16										
17	18		19		20					21		22		23	
					24										
	25									26					
					27			28							
29		30		31						32	33		34		35
					36				37						
38									39						
					40										
41									42						
					43										
44										45					

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Священник-протестант. 5. Рисунок-агитка. 9. Жонглирующий гирями циркач. 11. Полевой цветок. 12. Накладное серебро. 13. Убытки от военных действий. 14. Труженик китайских полей. 15. Частичка, обозначающая число и род. 16. Поющие трубы костела. 17. «Веселые истории» Б. Грачевского. 21. Завязка для ботинок. 24. Краткая инструкция к прибору. 25. Покрывало мусульманки. 26. Раневская по имени. 27. Копытное «каратэ» лошади. 29. Бесплатное угощение. 32. Огуречный настой из кадки. 36. Цитрус в сахаре. 38. Раздел тематики. 39. Алый цвет щек. 40. Очаг для приготовления пищи. 41. Канарское вино. 42. Водочных дел мастер. 43. Опасная для человека рыба. 44. Напиток жителей Олимпа. 45. Разудалый танец.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Живущее в народе убеждение. 2. Тощая сестра сардельки. 3. Глазурь на керамике. 4. Сенная лихорадка. 6. Младенец по речи. 7. Кирпич особой прочностью. 8. Владислав – хоккейный вратарь. 9. Итальянский золотой. 10. Смотритель отары. 18. Шариковая или перьевая. 19. Старинная лодка. 20. «Подкладка» под рельс. 21. Свидетель на свадьбе. 22. Роман Джеймса Джойса. 23. Пług из перекованного меча. 28. Тригонометрическая функция. 29. Самонадеянный болтун. 30. Родина В. И. Дая. 31. Статьи на одну тему. 33. Взрывчатка из се-литры. 34. Страда на лугу. 35. Кормовая культура. 36. Часть оси или вала. 37. Покров футбольного поля.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 14 ОКТЯБРЯ

По горизонтали: 1. Плазма. 5. Упадок. 9. Аспид. 11. Ольстер. 12. Углевоз. 13. Моряк. 14. Одисея. 15. Артишок. 16. Катет. 17. Сандал. 21. Махаон. 24. Урчание. 25. Ездок. 26. Дойра. 27. Альпари. 29. Штраус. 32. Компас. 36. Мазок. 38. Кувалда. 39. Ворсина. 40. Немка. 41. Тыловик. 42. Разброд. 43. Агнец. 44. Нанаец. 45. Акакий.

По вертикали: 1. Прононс. 2. Альбион. 3. Метиска. 4. Оперетта. 6. Пилотка. 7. Девушка. 8. Казакин. 9. Армяк. 10. Дукаг. 18. Агент. 19. Дудка. 20. Лукас. 21. Медик. 22. Хайям. 23. Отара. 28. Позумент. 29. Шикотан. 30. Равелин. 31. Условие. 33. Отрезок. 34. Призрак. 35. Скандий. 36. Манка. 37. Кварц.

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Теле-системы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 67. Время подписания в печать 14.10.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массо-вых коммуникаций по Мурманской области, сви-детельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Тираж – 6170 экз. Зак. 9459. (16+)



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Светличной Ириной Викторовной, г. Мурманск, ул. Привокзальная, дом 16, e-mail: gorgproekt08@mail.ru, тел. (8152) 48-47-36, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 13191, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 51:20:0003173:19, расположенного в кадастровом квартале 51:20:0003173 по адресу: Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Свердлова, здание № 26, корпус 4.

Заказчиком работ является Комитет имущественных отношений города Мурманска, г. Мурманск, ул. Комсомольская, дом 10, тел. (8152) 45-28-67.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Мурманская область, г. Мурманск, ул. Привокзальная, дом 16, ООО «Горпроект» 16 ноября 2020 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Мурманск, ул. Привокзальная, дом 16, ООО «Горпроект».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 октября по 10 ноября 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16 октября по 16 ноября 2020 г. по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Привокзальная, дом 16, ООО «Горпроект».

Земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый № 51:20:0003173:31, Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Свердлова, здание № 26. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОЦИАЛЬНАЯ ПАРИКМАХЕРСКАЯ «Прометей ПЛЮС»

Льготную цену на услуги получают*:

- мужчины и женщины, достигшие 47 лет;
- доноры;
- пенсионеры и инвалиды;
- студенты;
- многодетные матери.

Наши адреса:

- ул. Карла Либкнехта, 44, тел. 42-32-03;
- ул. Халатина, 19

(добраться можно автобусом № 5 и маршруткой № 62), тел. 43-66-77.

*при предъявлении документов.

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.

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

БАРЕНЦ-ДЕНТ
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.

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

ОКНА

ЗА РАЗУМНЫЕ ДЕНЬГИ

Утепление ЛОДЖИЙ и БАЛКОНОВ

– от **15 000 руб.**

✓ Под ключ, гарантия, договор, качество.

Кольский просп., 141, 2-й этаж.

www.irbis-nord.ru

СТАЛЬНЫЕ ДВЕРИ

ЗАМЕНА ПОЧТОВЫХ ЗАМКОВ

ДОМОФОНЫ - аудио/видео

ЗАМКИ И РУЧКИ для китайских дверей

РЕМОНТ ПЛАСТИКОВЫХ ОКОН

ООО «Ирбис-Север» 400-250, 254-759
пр. Кольский, 27а, оф.39 8-921-605-50-66

РЕКЛАМА ООО «Защита права плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

Лиц. № ЛО-51-01-000588 УКК МП ЛОВД МО.

ООО «МурманДЕНТ»
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

ОТЕЛЬ «Меридиан»,
офис 419.

Ортопедия

- Все виды протезирования в сжатые сроки.
- Лечение и восстановление зубов любой сложности.

Хирургическая стоматология

https://vk.com/public151692682
28-86-23, 8-921-270-10-15.

Врач Иванов Андрей Георгиевич. Стаж – 35 лет.

БОЛЬШОЙ ВЫБОР БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ ПО ОЧЕНЬ ДОСТУПНЫМ ЦЕНАМ

- холодильники
- стиральные машины
- плиты и многое другое

704-538

ул. Челюскинцев, 1
Режим работы:
пн. – пт.: 10.00–17.00

ПРИНИМАЕМ ТОВАР НА КОМИССИЮ

БЕСПЛАТНО вывезем стиральные машинки, холодильники, плиты, железные двери, решетки и другой металл.

Тел.: 208-911, 8-911-339-95-52.

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН

ИП Кучко Виталий Викторович ИНН 519041665579 ОГРН ИП 316519000076339

Наши окна выгоднее!

ИМПЕРИЯ ОКОН

- 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!

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.

Гибкая система скидок.

Гарантия! Качество! Экономия!

Ул. Папанина, 47,
тел. 8-921-177-76-77.

ООО «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
(с 1 марта 2020 г.):
ул. Буркова, 13.

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

Все виды ритуальных услуг В САЛОНЕ «ВЕЧНОСТЬ»

сайт: вечность51.рф

ВЫВОЗ УМЕРШИХ (круглосуточно, бесплатно) **75-18-12**

- ПОХОРОНЫ • ГРУЗ 200
- ПАМЯТНИКИ –

ООО «Вечность» предоставляет **СКИДКИ на все услуги 10%** ветеранам войны, военной службы и боевых действий – **БЕСПЛАТНО** (за счет средств федерального бюджета)

Адрес: ул. Павлова, 23 (центральный вход с крыльца).
Тел.: 25-01-02, 75-18-12.

Работаем без выходных.

Городская ритуальная служба по вопросам похоронного дела

ПОХОРОННЫЙ ДОМ

Тел. 20-34-20.
ВЫВОЗ УМЕРШИХ КРУГЛОСУТОЧНО.
Тел. 20-04-20.

- Захоронения и подзахоронения на кладбищах Мурманска и МО.
- Перевоз умерших катафалком транспортом.
- Специализированная бригада грузчиков.
- Отпевания в храмах Мурманска и залах прощания.
- Оформление похоронных документов.
- Похороны по социальной программе от 7000 руб. согласно ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Весь спектр ритуальной продукции (венки, ленты, гробы).
- Груз 200 (автотранспорт, авиа).

Ветеранам боевых действий, ветеранам, пенсионерам, действующим военнослужащим – предоставляется **СКИДКА**.

г. Мурманск, ул. Павлова, 23а,
пн. – пт. – с 9.00 до 17.30, сб. – с 9.00 до 15.00.

Лилия

АНО «Центр помощи престарелым и больным людям «ЛИЛИЯ»

- Уход на дому и в больницах
- Размещение пожилых людей с питанием, проживанием и уходом.

78-00-28, 8-953-757-38-92

Макаровская Ольга Рудольфовна

Ул. Карла Маркса, 25а, офис 301
E-mail: olga.anolilia@yandex.ru
Сайт: патронажмурманск.рф

ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ

СНЯТИЕ ЗАПОЯ
Выезд врача на дом

КОДИРОВАНИЕ
•Алкоголь •Табак •Вес

г. Мурманск, Кольский просп, 33 8 (8152) 25-46-46
Наш сайт: гармония-51.рф

ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ, УТОЧНИТЕ ВОЗМОЖНЫЕ ПРОТИВПОКАЗАНИЯ

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

принимаются по адресу:
Кольский просп., 9

с 12.00 до 17.00, без перерыва на обед (кроме субботы и воскресенья).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2020

№ 2292

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 08.10.2020 № 2292

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, физические и юридические лица, а также иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (часть 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития 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 (<https://www.citymurmansk.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://fgu.gosuslugi.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
- 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 предоставить 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) форма заявления, используемая 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;
- 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 Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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 Комитета, 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск».

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 заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов.

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:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (кадастровой выписки о земельном участке);
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения документов (сведений) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области в части получения утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче ГПЗУ (далее – Заявление) и документов.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через отделение ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» Заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу Заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления при личном обращении, для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодексом Российской Федерации¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»⁸;

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

² «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212.

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

⁴ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212.

⁵ «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

⁶ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017.



– Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
– постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹;
– настоящим Регламентом.
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 предоставления муниципальной услуги заявитель подает Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления Заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого Заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В Заявлении указываются:

– для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, телефон;

– для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, телефон.

В случае обращения представителя заявителя в Заявлении указывается Ф.И.О. заявителя или наименование заявителя, а также указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) утвержденный проект межевания территории и (или) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме, порядок оформления которой определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием Единого портала.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего Регламента, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2) пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области.

Заявитель вправе предоставить в Комитет документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если отсутствуют сведения о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить 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 Федерального закона;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является предоставление Заявления и документов с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

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. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 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. Заявитель предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для предоставления Заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

– при личном обращении заявителя в Комитет;

– по телефону Комитета.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

– прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.5. Для подачи Заявления и документов через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса (Заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) заверить Заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица (в случае обращения заявителя – юридического лица);

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания Заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) бумажного документа;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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:

– прием и регистрация Заявления и документов;

– рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;

– формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;

– принятие решения по Заявлению;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

– прием Заявления и прилагаемых документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

– прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

– доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

– полученных почтовой связью;

– направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала;

– полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

при личном обращении заявителя в Комитет

Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов.

Регистрация поступившего Заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на Заявлении отметку с указанием даты приема Заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи

В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

– проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

– вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

– в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается заявителю);

– регистрирует Заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное Заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов от начальника отдела:

– проводит проверку правильности оформления Заявления, наличия прилагаемых к Заявлению документов, предоставленных заявителем;

– устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и направляет их в:

– Управление Росреестра по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из ЕГРН);

– организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения документов (сведений) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия);

– Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области в части получения утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственный запрос в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.4.5. Технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

⁹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 – 16.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 – 7.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск, № 28, с. 5 – 11.



3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Уведомление об отказе регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит ГПЗУ за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе, ГПЗУ подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием документов.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных документов.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. ГПЗУ, уведомление об отказе предоставляются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в случае его личного обращения в Комитет.

Выдача ГПЗУ регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков. При получении ГПЗУ в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. В случае неявки заявителя в Комитет в согласованную с ним дату ГПЗУ либо уведомление об отказе направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в течение одного рабочего дня, следующего после согласованной даты.

В случае направления ГПЗУ по почте в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков ставится отметка о направлении ГПЗУ по почте с указанием соответствующего номера уведомления.

3.6.5. В случае, если заявитель при подаче Заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ГПЗУ либо уведомление об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в Заявлении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8. Прием Заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю Заявление и представленные им 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 для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ распечатывает Заявление и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- заверяет копии предоставленных 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 о приеме Заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме Заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Прием и регистрация Заявления и документов в электронном виде

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов через Единый портал.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, формирует в информационной системе (далее – ИС) уведомление об отказе, направляет его в личный кабинет заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Регламента.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Административные действия выполняются в день поступления Заявления и документов через Единый портал.

3.9.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- о приеме и регистрации Заявления;
- о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о результате предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента;
- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Административное действие выполняется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административного действия является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных двух экземпляров ГПЗУ или уведомления об отказе при наличии в Заявлении заявителя (представителя заявителя) указания на направление результата в форме электронного документа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в Заявлении средств связи и в случае, если в Заявлении указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ или уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает ГПЗУ или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела.

Административные действия выполняются в день получения подписанных двух экземпляров ГПЗУ или уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Федерального закона.

5.1.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

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

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

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

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

– Федеральным законом;
– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

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

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от _____
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, тел., для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: г. Мурманск, район _____

(указывается полный адрес земельного участка)

ул. _____, дом _____, кадастровый номер земельного участка _____, для строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____
(нужное отметить V)

	лично в Комитете
	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: _____
	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на следующий адрес электронной почты: _____

Приложение: копии документов прилагаются на _____ л.
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту

На бланке Комитета

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...
3. ...
Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 3
к Регламенту

На бланке Комитета

Заявителю _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: г. Мурманск, _____, по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 4
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да

ДЕЛОВАЯ «ВЕЧЕРКА»

15 октября 2020 г.

6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок со дня приема документов)	100%
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2020

№ 2295

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265, от 17.07.2017 № 2351, от 14.05.2018 № 1336, от 19.07.2018 № 2222, от 25.12.2018 № 4501, от 09.04.2020 № 959)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

- Внести в постановление администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265, от 17.07.2017 № 2351, от 14.05.2018 № 1336, от 19.07.2018 № 2222, от 25.12.2018 № 4501, от 09.04.2020 № 959) (далее – постановление) следующие изменения:
 - в преамбуле постановления слова «а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов города Мурманска» заменить словами «и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска».
 - 2. Внести изменения в приложение к постановлению, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
 - 4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
 - 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 - 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска **А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 08.10.2020 № 2295

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства»

- Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются гражданам в собственность или на праве аренды. Договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заключается сроком на 20 лет.

Иностранные граждане, лица без гражданства не могут обладать на праве собственности земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск, а также на приграничных территориях, перечень которых установлен Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования город Мурманск, сформированные, но не закрепленные за гражданином или юридическим лицом, в том числе в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов:

- отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами или законами Мурманской области предусмотрено право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке либо которым земельные участки предоставляются в собственность бесплатно;
- гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений»;
- гражданам, являющимся членами некоммерческой организации (жилищно-строительного кооператива), которой земельный участок предоставлен для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет) совместно с комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее – комитет имущественных отношений).

- Описание заявителей
 - 1.2.1. На получение муниципальной услуги имеют право граждане (далее – заявитель).
 - 1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, (далее – представитель заявителя).

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений Комитета (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги) и специалисты комитета имущественных отношений (далее – муниципальные служащие комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги).

- 1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:
 - на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru;
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://51gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);
 - на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, комитета имущественных отношений.

- 1.3.4. На Едином портале, Региональном 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) срок 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, Региональном 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, комитета имущественных отношений посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или комитета имущественных отношений, 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 15 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, комитета имущественных отношений, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления 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, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом совместно с комитетом имущественных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет и комитет имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) направление заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства:
 - при условии, что в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе;
 - при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выполнении кадастровых работ в отношении образованного земельного участка в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 3) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства при условии, что в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.
- 2.3.2. Решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляются в виде постановлений администрации города Мурманска.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является:

- 1) период со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – Заявление) в Комитет до принятия (направления заявителю) решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, который составляет не более 30 дней;
- 2) период со дня поступления Заявления в Комитет до выдачи (направления заявителю) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе – не более 90 дней;
- 3) период со дня поступления Заявления в Комитет до выдачи (направления заявителю) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства, – не более 30 дней;
- 4) период со дня поступления Заявления в Комитет до принятия (направления заявителю) решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства при наличии (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе – не более 67 дней.
- 2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления непосредственно в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.4.3. Регистрация Заявления в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления Заявления в Комитет.
- 2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»⁹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹²;
- настоящим Регламентом.

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:

- а) Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).

В случае если Заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте в) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Комитета и не является основанием для отказа в предоставлении которого возложена на заявителя.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документ, который должен быть получен в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.6.4. Непредоставление заявителем документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.6. 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 структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- 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 Федерального закона;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для возврата Заявления:

- а) Заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента;
 - б) представление Заявления и документов в ненадлежащий орган.
- 2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьями 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании этого органа.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Заявлений должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.4. Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства

³ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 156, 17.07.2015.

⁷ «Мурманский вестник», № 6 – 7, 14.01.2004, с. 4, 5.

⁸ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 – 16.

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1 – 16.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6 – 14.

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 – 7.

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 – 11.

¹ «Собрание законодательства РФ», № 44, 29.10.2001, ст. 4147.

² «Собрание законодательства РФ», № 44, 29.10.2001, ст. 4148.



Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием:

- Единого портала:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - получение информации о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- Регионального портала:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование запроса (в основании предоставления земельного участка указывать подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в аренду);
 - прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - получение результата предоставления Комитетом муниципальной услуги, указанного в подпунктах 1), 3) пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

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:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- принятие решения о подготовке постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- выдача заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.15 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.2. Регистрация Заявления и документов в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в день его приема.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и в день регистрации передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложений к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложения к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела земельных отношений Комитета (далее – Отдел) (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления рассматривает его и приложения к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности), в течение одного рабочего дня:

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.3.5. При наличии оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект письма о возврате Заявления с указанием основания и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о возврате Заявления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного письма о возврате Заявления регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Письмо о возврате Заявления вместе с Заявлением направляется по почте на адрес, указанный в Заявлении, в течение не более десяти дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области на межведомственный запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передает начальнику юридического отдела Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – извещение) в соответствии с порядком, установленным подразделом 3.7 настоящего Регламента.

3.5.3. Начальник юридического отдела Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает и согласовывает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение одного рабочего дня и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласовывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления.

3.5.6. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства должностными лицами администрации города Мурманска, заинтересованными лицами составляет не более 13 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Комитете Заявления, одним из способов, указанных в Заявлении:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.

Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет за получением постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка в день, согласованный по телефону, указанному в Заявлении, постановление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.

3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке извещения.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 11 дней с даты поступления в Комитет Заявления, готовит проект извещения в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации и сопроводительное письмо в редакцию газеты «Вечерний Мурманск» с указанием срока опубликования извещения в течение пяти дней со дня его получения, передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта извещения с сопроводительным письмом подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для отправки в редакцию газеты «Вечерний Мурманск» по электронной почте.

3.7.4. Извещение публикуется в газете «Вечерний Мурманск», размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, на сайте torgi.gov.ru на срок, установленный статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, – 30 дней.

3.8. Принятие решения о подготовке постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе в течение 30 дней со дня опубликования извещения или отсутствие таких заявлений.

3.8.2. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства начальником юридического отдела Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности);
- передает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, указанным в проекте постановления.

3.8.3. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, должностными лицами администрации города Мурманска составляет не более десяти дней.

3.8.4. В случае если в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе не поступили, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней направляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с сопроводительным письмом в комитет имущественных отношений.

3.8.5. Председатель комитета имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма в комитете имущественных отношений к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела по земельным ресурсам (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в аренду).

3.8.6. Начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицо, исполняющее его обязанности) или начальник отдела по земельным ресурсам (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложения к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего комитета имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.8.7. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление от начальника отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лица, исполняющего его обязанности) или начальника отдела по земельным ресурсам (лица, исполняющего его обязанности) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в комитете имущественных отношений сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.8. Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и сопроводительное письмо в течение трех рабочих дней согласовываются начальником соответствующего отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и передаются председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания.

3.8.9. Председатель комитета имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и проект сопроводительного письма.

3.8.10. В день подписания проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему комитета имущественных отношений, ответственному за делопроизводство.

3.9. Выдача заявителю проекта договора купли-продажи или проекта

договора аренды земельного участка либо постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, либо подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и проекта сопроводительного письма председателем комитета имущественных отношений (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя комитета имущественных отношений.

3.9.2. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя комитета имущественных отношений (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя комитета имущественных отношений на проекте договора гербовой печатью комитета имущественных отношений;
- регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в комитете имущественных отношений: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета имущественных отношений;
- направляет проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка заявителю по адресу, указанному в Заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему комитета имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю документов на согласование.

При получении проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка для согласования в комитете имущественных отношений заявитель подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту договора купли-продажи или проекту договора аренды земельного участка.

3.9.3. Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка выдается (направ-



ляется) заявителю муниципальным служащим комитета имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного месяца со дня истечения срока приема заявлений иных граждан, указанного в извещении.

3.9.4. Выдача постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, осуществляется в срок, не превышающий 67 дней со дня поступления в Комитет Заявления, в порядке, установленном пунктами 3.6.2 – 3.6.4 настоящего Регламента.

3.10. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

3.10.1. Рассмотрение Заявления с документами, возврат Заявления с документами осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Регламента.

3.10.2. При отсутствии оснований для возврата Заявления с документами муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления в Комитет Заявления, направляет Заявление и документы с сопроводительным письмом в комитет имущественных отношений.

3.10.3. Председатель комитета имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела по земельным ресурсам (лицу, исполняющему его обязанности).

3.10.4. Начальник отдела по земельным ресурсам (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего комитета имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.10.5. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в комитете имущественных отношений сопроводительного письма к Заявлению:

– осуществляет проверку соответствия Заявления и документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

– устанавливает необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов муниципальным служащим комитета имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.12. Принятие решения по Заявлению

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12.2. По результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней с даты поступления в Комитет Заявления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность за плату Заявление в течение пяти рабочих дней передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 дней со дня поступления в Комитет Заявления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект сопроводительного письма.

Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицом, исполняющим его обязанности) или начальником отдела по земельным ресурсам (лицом, исполняющим его обязанности) и передаются председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания.

3.12.3. Председатель комитета имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя комитета имущественных отношений в день поступления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом подписывает их и передает муниципальному служащему комитета имущественных отношений, ответственному за делопроизводство.

3.13. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет имущественных отношений постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.12.2 настоящего Регламента, либо подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка председателем комитета имущественных отношений (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя комитета имущественных отношений.

3.13.2. Выдача (направление) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии с пунктом 3.9.2 настоящего Регламента.

3.13.3. В срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации Заявления в Комитете, постановление администрации города Мурманска, указанное в пункте 3.12.2 настоящего Регламента, вручается (направляется) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

– непосредственно в комитете имущественных отношений при личном обращении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления администрации города Мурманска в комитете имущественных отношений заявитель подтверждает его получение письменно на Заявлении.

3.14. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

3.14.1. Формирование запроса:

а) для получения муниципальной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (пункт 2.6.2 настоящего Регламента);

– направить пакет электронных документов в Комитет.

3.14.2. Прием и регистрация Заявления и документов в электронном виде.

В день поступления Заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления Заявления формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление, и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение рабочего дня распечатывает Заявление и документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для совершения действий, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.14.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.14.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в Заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Заявлении:

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

– выдает при личном обращении заявителя в Комитет под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Выдача постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.6.2, 3.9.4 настоящего Регламента соответственно.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или комитет имущественных отношений с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.2. Муниципальный служащий Комитета или комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.15.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета или комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя комитета имущественных отношений.

Исправление или замена допущенных опечаток и ошибок в выданных постановлениях администрации города Мурманска осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в соответствующее постановление администрации города Мурманска. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.15.5. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета, председатель комитета имущественных отношений (лица, исполняющие их обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений.

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 проводятся на основании годовых планов работы Комитета, комитета имущественных отношений. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатели Комитета, комитета имущественных отношений (лица, исполняющие их обязанности) рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, комитета имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

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

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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление 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 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, 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, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, комитетом имущественных отношений 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, комитет имущественных отношений отказывают 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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, комитетом имущественных отношений, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

– по почте;

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

– через официальный сайт администрации города Мурманска;

– посредством Единого портала.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

– с использованием Единого портала;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, комитет имущественных отношений.

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

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

– Федеральным законом;

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска
от _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства: _____,

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____
наименование документа
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,

расположенный _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации
в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2
статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления
земельного участка в аренду)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного
участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муници-
пальных нужд, _____.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,
наименование решения)

Цель использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим
документом и (или) этим проектом, _____.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,
наименование решения)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____.

_____.

_____.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,
наименование решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____.

_____.

_____.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за пред-
ставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации города Мурманска и ее струк-
турным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными дан-
ными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие вы-
дано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администра-
цию города Мурманска заявление в простой письменной форме.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

по почте, лично (указать номер телефона)

Приложение: _____.

<1>.

(дата) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

<1> указывается при наличии.

Приложение № 2 к Регламенту		
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче докумен- тов не более 15 минут (за отчетный период)	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Коми- тета (за отчетный период)	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг ин- формации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в элек- тронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставле- ния муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через мно- гофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении му- ниципальной услуги	100 %