

Вечерний Мурманск



1 февраля 2023, среда

№ 14 (7528)

Овощи, мясо и птицу ГОТОВЯТ ТОННАМИ



В Мурманске в школьных столовых ежедневно питаются более 27 тысяч детей. В рацион обязательно включены овощи, фрукты, кисломолочная продукция. Подготовленные продукты – мясо, овощи, сформированные котлеты и тефтели – поступают в учебные заведения города из Мурманского центра школьного питания. Как работает предприятие, увидел глава муниципального образования город Мурманск Игорь Морарь.

– Наш Центр школьного питания для большинства регионов страны является примером, – отметил Игорь Николаевич. – Поэтому за детей можно быть спокойными. Меню разрабатывается грамотными специалистами, используются качественные продукты. Понятно, что всем не угодишь, бывают споры среди родителей. Важно, что есть система обратной связи, всегда можно все обсудить, что-то улучшить. Но самое главное – питание должно быть правильным, потому что это важно для здоровья. Да, дома хочется побаловать детей любимыми блюдами, а в школьной столовой должно быть не только вкусно, но и сбалансированно.

Предприятие имеет собственные производственные цеха, где продукты обрабатывают, далее из них изготавливают полуфабрикаты, которые, в свою очередь, замораживают, вакуумируют и отправляют на пищеблоку учреждений образования.

Примерно две трети производственных работ в Центре школьного питания механизировано. С помощью автоматов производятся чистка и нарезка овощей, упаковка, подготовка компонентов для фарша. Хотя и ручной труд все же присутствует: глазки в картофеле по-прежнему вырезают обыкновенным ножом. В целом же современное оборудование позволяет значительно упростить рабочий процесс, но вместе с тем сделать подготовку продуктов качественной. Ежемесячно на предприятии обрабатывается более 60 тонн корнеплодов и более 25–30 тонн мяса и птицы.



– Во всех школах Мурманска работают только догоготовочные пищеблоки, – пояснил директор предприятия **Михаил Любятко**. – А первичная обработка сырья – мытье, чистка, нарезка овощей, подготовка мяса, птицы и рыбы, формирование котлет, тефтелей, нарезка мяса для гуляша – все это происходит в наших цехах. В учебные заведения поступают продукты, которые доводятся до кулинарной готовности. Например, если в школьной столовой варят борщ, то туда поступают уже натертые морковь, капуста, нарезанный картофель. Все супы для детей готовятся на курином бульоне, это стандарт диетического питания. Мы продолжаем работать

с отечественными поставщиками птицы, рыбы, овощей, фруктов. Говядина поступает в основном от белорусских производителей.

Любой мурманский школьник имеет возможность каждый день выбирать тот вид питания, который его больше устраивает: завтрак, обед, полдник или все сразу. Заявки на питание обучающихся оформляются классными руководителями ежедневно. К слову, по статистике, больше всего заказывают обедов, более 70 процентов от общего меню.

Юлия РОМАНОВА.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО
и из архива редакции.





Стены не жмут

Самая популярная спортшкола Мурманска получила свое помещение

Детско-юношеская спортивная школа № 19 по единоборствам за 15 лет работы стала крупнейшей в регионе. 922 ее воспитанника занимаются дзюдо, самбо, тхэквондо, каратэ, боксом, кикбоксингом, пауэрлифтингом и рукопашным боем. До 2022 года все эти боевые секции ютились в небольших залах, которые ДЮСШ № 19 арендовала у школ, гимназий и лицеев.

В прошлом году комитет по образованию администрации Мурманска выделил спортшколе помещения площадью 1100 квадратных метров на Колыском проспекте, 14. Там в пяти просторных залах занимаются порядка 400 человек. Одновременно могут тренироваться 75 мурманчан от 8 до 17 лет. Покрытие пола в залах для самбо, каратэ и рукопашного боя отличаются по жесткости и соответствуют международным стандартам. Для удобства спортсменов оборудованы мужская и женская раздевалки с душевыми.

Очень удобное расположение филиала и созданные в нем условия привлекли еще больше желающих заниматься в ДЮСШ № 19, и многих приходится записывать в резерв, так как даже 22 тренеров уже не хватает на всех.

— Многие тренеры, которые работают в школе со дня ее создания, мечтали о таких условиях работы с 2007 года, — рассказала **Марина Большухина**, директор детско-юношеской школы № 19. — Из них больше половины — тре-

неры высшей категории, есть и мастера спорта международного класса, и чемпионы мира. Их подопечные стремятся к таким же высотам. В 2022 году наши спортсмены стали бронзовыми призерами первенства СЗФО по самбо и серебряными призерами первенства СЗФО по рукопашному бою.

Вчера полюбоваться на просторные залы и новые татами в ДЮСШ № 19 пришла заместитель главы администрации Мурманска **Людмила Левченко**.



— Очень приятно, что с каждым годом все больше желающих поступить в эту школу, которая теперь соответствует всем современным требованиям, предъявляемым к спортшколам, — отметила Людмила Михайловна. — Скоро мы порадуем еще и акробатов из ДЮСШ № 1 по спортивной гимнастике и акробатике, открыв для них большой зал для тренировок в бывшей школе № 41.

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВРАЧУ-ОНКОЛОГУ ГОТОВЫ ПЛАТИТЬ ОТ 100 ТЫСЯЧ

Один из сервисов по поиску работы проанализировал вакансии и отобрал самые высокооплачиваемые предложения января в Мурманске.

Больше всего готовы платить оператору станков с ЧПУ. Специалист будет получать от 110 до 230 тысяч рублей. Врачу-онкологу в Мурманском областном онкологическом диспансере готовы платить от 100 тысяч рублей. Зарплата анестезиолога-реаниматолога и врача-педиатра участкового сейчас от 90 тысяч рублей. Ведущему инженеру группы гидротехнических сооружений готовы платить от 85 тысяч рублей.

Высокие зарплаты в Мурманске предлагают также инженерам, специалистам в сфере продаж и квалифицированным рабочим.

СКОРО – «ГРАНИ»

Детская театральная школа Мурманска объявила прием заявок на XII международный фестиваль детских и молодежных любительских театральных коллективов «Грани» (6+), который будет проходить в Мурманске с 22 по 27 февраля. После вынужденного «пандемийного» перерыва и заочно-дистанционной работы конкурс возвращается в привычный формат проведения.

В 2023 году конкурсные показы пройдут в номинациях «Драматический спектакль», «Кукольный спектакль», «Музыкальный спектакль», «Игровая программа», «Актерская песня», «Художественное слово» и «Театральная афиша».

Обязательной составляющей «Граней» является проведение для участников и руководителей фестиваля мастер-классов по направлениям «Актерское мастерство», «Сценическая речь», «Сценическое движение», «Теория и история театра», «Режиссура».

Оценивать выступления будут авторитетные представители Союза театральных деятелей РФ, театральных вузов России, ведущих театров России и зарубежья.

ГОЛОЛЕДИЦА

Сегодня облачная с прояснениями погода. Временами снег. Ветер западный, северо-западный умеренный. Температура воздуха –1°...–6°, местами до –11°. Гололедица.

Почти миллиард рублей в прошлом году было направлено на поддержку северных сельхозпроизводителей. Большую часть этих денег – 875 миллионов рублей – выделил областной бюджет, еще 94 миллиона сельхозпроизводители получили из федеральной казны. Такие данные прозвучали в минувший понедельник на очередном оперативном совещании в правительстве Мурманской области.

Как сообщила министр природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства **Зинаида Середа**, сейчас в регионе представлены следующие отрасли сельского хозяйства: молочное животноводство, северное оленеводство, птицеводство яичного направления. Ведущими производителями сельхозпродукции на местном уровне являются шесть сельхозпроизводителей и 20 крестьянско-фермерских хозяйств. В общей сложности за год они производят около 16,5 тысячи тонн молока и около 2 тысяч тонн мяса.

Для поддержки наших сельхозпроизводителей в условиях санкций региональное правительство увеличило ставки субсидий на молоко. До пяти миллионов рублей возросла грантовая поддержка в рамках акции «Агростартап» в сфере растениеводства. Также в минувшем году оказывалась помощь с закупкой сильно подорожавших кормов.

Всего в рамках дополнительной поддержки 2022 года местным сельхозпроизводителям предоставили 223 миллиона бюджетных рублей.

В ушедшем году впервые получили помощь от областного бюджета на закупку техники заполярные оленеводческие хозяйства. Благодаря этому они приобрели не только сельхозтехнику, но и снегоходы, дизель-генераторы, бензопилы.

В числе других новых направлений поддержки прошлого

Помощь северным фермерам

года – субсидия на финансовое обеспечение затрат, обновление, восстановление и модернизацию основных средств совхоза «Тулома». Более 190 миллионов рублей направили на приобретение 78 единиц техники, включая оборудование для реконструкции системы навозоудаления и комплекс для розлива молока в пластиковые бутылки. Также впервые в том году областное правительство предоставило субсидию на приобретение кормокухни для звероводства. 12 миллионов рублей пошло на покупку и монтаж оборудования по переработке пищевых отходов для приготовления кормов пушным зверям.

В целом, как отметила министр Середа, в 2022 году в регионе работали четыре основных направления поддержки – северное оленеводство, молочное скотоводство, фер-

мерство и рыбохозяйственный комплекс. Последний, кстати, в том году выпустил более 85 тысяч тонн товарной продукции. Рост товарного выращивания объектов аквакультуры составил 18,7 процента.

Продолжается и реализация социального проекта «Наша рыба». В 2022 году на популярных ярмарках северяне купили более 300 тонн рыбной продукции.

В этом году все действующие меры поддержки сельхозпроизводителей обещали сохранить.

Надежда ЛЕБЕДЕВА.

Фото из открытых Интернет-источников.





ЗАПОЛЯРЬЕ СНОВА В ВЫСШЕЙ ЛИГЕ

Прошло два года с тех пор, как сборная Снежногорска «Мурманск – столица Арктики» с триумфом выступила в финале Высшей лиги КВН. И буквально на днях из Сочи пришла радостная новость – еще одна команда из Мурманской области будет блистать на экранах телевизоров в этом сезоне «Вышки»! Путевку в лигу по итогам 34-го международного фестиваля «КиВиН-2023» получила «Сборная поселка А» из Африканды.

Напомним, наш регион в сочинском юмористическом состязании представляли «Сборная Заозерска», «Сборная поселка А», «Для Вас», «Заполярье», «Шпроты», «Спасатели бывают разные», «Я так больше не МАГУ» и «Имени Янковского». Редакторы высоко оценили юмор веселых и находчивых северян.

со строгих рабочих костюмов на повседневные пиджаки и брюки. Но шутки на темы из мест лишения свободы от этого нисколько не потеряли остроты.

Успех и высокий рейтинг

Заполярный юмор привел наших ребят к успеху. В Премьер-лиге КВН в этом сезоне будет играть команда «Имени Янковского». Четыре команды из нашего региона получили на фестивале повышенный рейтинг – «Шпроты», «Я так больше не МАГУ», «Спасатели бывают разные» и «Сборная Заозерска».

«Сборная поселка А» из Африканды сыграет в 1/8 финала Высшей лиги КВН 18 февраля. Их соперниками станут команды «Донецкий криж» (Донецк), «Флэш-Рояль» (Ростов-на-Дону), «Пал Палыч» (Хабаровский край) и «Сборная Московского авиационного института» (Москва). Юмористам пред-

«ДЛЯ ВАС»

– Платежные системы «Виза» и «Мастеркард». Вместе мы делаем «Мир» лучше.

«СБОРНАЯ ЗАОЗЕРСКА»

– Певице Шакире изменил муж!
– Пойду со своим помирюсь, если даже ей изменяют!

«СБОРНАЯ ПОСЕЛКА А»

– Думаю, стоит объяснить, почему наш поселок за Полярным кругом называется Африканда. Дело в том, что ровно сто лет назад туда пришли большевики. И выгнали всех белых.

стоит показать приветствие, биатлон и музыкальное домашнее задание.

Мы желаем мурманским кавээнщикам успехов в этом сезоне!

Дарья ПРОКОПЕНКО.
Фото из группы Мурманский официальный лиги КВН в социальной сети «ВКонтакте».

Забавные миниатюры

Уже полюбившаяся мурманчанам команда «Для Вас» сделала ставку на забавные миниатюры и четко выверенный текст. Юмористы пели со сцены так классно, что их поддерживал аплодисментами весь зал! Ребята из команды «Имени Янковского» продолжали шутить и просвещать зрителей на исторические темы. Капитан команды **Эдуард Янковский** с улыбкой констатировал факт: жизнью мертвых людей он интересуется больше, чем своей.

«Сборная Заозерска» показала себя на фестивале ярко и музыкально. Юмористы признались: мэр города не дал им денег на поездку в Сочи, зато миниатюр у них сколько угодно. Аплодисменты и хохот зрителей вызвал номер, который продемонстрировал реакцию женщин на одну и ту же ситуацию в разном возрасте – в 7, 18, 35 и 65 лет.

«Сборная поселка А» не зря попала в Высшую лигу. Северяне удивили редакторов и зал составом из темнокожих юмористов, да

Мурманские кавээнщики – лучшие из сотен команд

еще и из поселка с жарким названием Африканда. В тот день все было на их стороне – и внешний вид, и прекрасные шутки.

Команда Главного управления МЧС России по Мурманской области «Спасатели бывают разные», как всегда, с улыбкой зарядила зал энергией своих танцев и коротких миниатюр. Барышни из команды «Я так больше не МАГУ» очаровывали зрителей яркими нарядами. Участник из Индии **Кингсон** рассказал, что в их Мумбайской лиге КВН оценки ставят только за танцы. У мурманчан из юмористического коллектива «Заполярье» было невероятно веселое настроение – в Сочи-то в январе плюс пятнадцать градусов! Команда «Шпроты» УФСИН России по Мурманской области сменила форму для выступления –

РУКИ, НОГИ, ГОЛОВА

Мурманские школьники будут изучать анатомию и основы медицинской помощи

Юные мурманчане получат возможность узнать азы медицины. Мурманский медицинский колледж организовал бесплатное обучение школьников 5–7-х классов по дополнительной общеразвивающей программе «Юный медик». Ребята смогут узнать, какие биохимические и физиологические процессы протекают в организме человека, как помочь себе или окружающим при травмах, как защититься от инфекций.

– Во время обучения будут использованы современные педагогические технологии, – заверила куратор обучения, педагог-организатор медицинского колледжа **Наталья Аржанцева**. – Школьники получат новые знания по анатомии и основам первой медицинской помощи не только во время бесед, но и в игровой форме, научатся заниматься учебно-исследовательской работой, планируется применение личностно ориентированного обучения. В программе «Юный медик» заложены образовательная, просветительская, воспитательная и профориентационная составляющие, которые помогут детям в будущем определиться с профессией.

Занятия для мурманских школьников стартуют в феврале 2023 года. Специалистами медколледжа уже принято 15 первых заявок, формируется вторая группа школьников.

Обучаться юные медики будут в просторных аудиториях колледжа на улице Ломоносова, 16. Еженедельные занятия будет проводить **Валентина Александровна Устьянцева**, преподаватель специальных дисциплин медицинского колледжа, сертифицированный эксперт «WorldSkills Russia» в компетенции «Медицинский и социальный уход».

Родители могут направить заявки и на обучение ребят через портал персонализированного дополнительного образования в сети Интернет (51.pfdo.ru). Дополнительную информацию о курсе «Юный медик» для школьников можно получить по телефону 8-911-300-01-92 (Наталья Анатольевна) или (8152) 25-35-93.

Елена СТАНОВАЯ.

КУДА УЕЗЖАЮТ СЕВЕРЯНЕ?



Мурманчане активно регистрируют недвижимость в других регионах страны. В рейтинге предпочтений – Санкт-Петербург, Ленинградская и Воронежская области. Об этом сообщили в региональном управлении Росреестра.

Напомним, поставить объект на кадастровый учет или зарегистрировать право собственности на него можно, обратившись в любой офис МФЦ независимо от места нахождения недвижимости. Росреестр более пяти лет предоставляет государственные услуги по экстерриториальному принципу. Такой способ подачи документов удобен тем, кто получил наследство или хочет приобрести недвижимость в другом регионе.

– Дистанционная подача документов суще-

ственно сокращает финансовые и временные затраты заявителей, – отметила заместитель Управления Росреестра по Мурманской области **Элеонора Кукунова**. – В прошлом году от северян было принято 5627 экстерриториальных заявлений, что на 8 процентов превысило показатель 2021 года. В свою очередь, к нам на рассмотрение от жителей других областей поступило 2825 обращений, это на 22 процента больше, чем в 2021 году.

Государственные услуги Росреестра являются одними из самых востребованных в МФЦ. При регистрации недвижимости по экстерриториальному принципу госпошлина и срок проведения регистрационных действий не увеличиваются.

Елена ГРИБОВА.
Фото из архива редакции.



МОШЕННИКИ ЗНАЮТ ИМЕНА СВОИХ ЖЕРТВ

Мурманчанам дали универсальный совет, как отпугнуть телефонных жуликов

В наступившем году от телефонных мошенников жителям Мурманска и области отбоя нет. Это при том, что за прошлый год в регионе было зарегистрировано более трех тысяч случаев мошенничества! Охотники за чужими деньгами используют все более хитрые приемы, чтобы запугать жертву и заставить как можно скорее отдать накопления. Как уберечь себя от обмана и сохранить кровно заработанные?



«Безопасный» счет

Наиболее распространенная схема мошенничества – жулики убеждают человека по телефону, будто неизвестные люди хотят украсть деньги с его карты, и, чтобы этого не случилось, необходимо перевести средства на якобы безопасный счет. Так произошло с 36-летним мурманчанином. Ему позвонил жулик, представившийся сотрудником банка, и сообщил, что кто-то пытается снять со счета горожанина деньги. К тому же в банк поступила заявка на оформление кредита на его имя. Абонент убедил мурманчанина срочно оформить кредит на ту же сумму и снять все сбережения, после чего перевести все деньги на «безопасный» счет. Запаниковавший мужчина купился на уловку и перевел мошенникам более шести миллионов рублей. А осознав произошедшее, мурманчанин обратился в полицию. Сотрудники уголовного розыска задержали 20-летнюю жительницу Ульяновска, причастную к мошенничеству. Возбуждено уголовное дело. Девушке с криминальными наклонностями грозит до десяти лет лишения свободы.

Театр у телефона

Преступники разыгрывают по телефону даже «спектакли», агрессивно страдая человека выдумкой о том, что его родственник попал в беду и на его спасение нужны немалые средства. Деньги предлагают передать так называемому «курьеру».

На удочку мошенников таким образом попала 77-летняя мурманчанка. Ей на домашний телефон позвонил лжеполицейский и грозным голосом сообщил, что дочь пенсионерки стала виновницей дорожно-транспортного происшествия. Чтобы женщина избежала наказания, мама должна немедленно отдать крупную сумму денег. Мурманчанка испугалась и призналась, что у нее нет таких денег. Но она может отдать свои небольшие накопления. Позже к пенсионерке домой приехал неизвестный мужчина, которому она передала 100 тысяч

рублей. Затем женщина позвонила дочери. Как выяснилось, ни в какую автоаварию мурманчанка не попадала.

– Если раньше курьерами, посещающими квартиры мурманчан для передачи денег, были жители Мурманской области, то сейчас это все чаще приезжие из других регионов России, – отметил начальник отделения по раскрытию мошенничеств УУР УМВД России по Мурманской области подполковник полиции **Станислав Сидоров**. – Курьеры приезжают на 2–3 дня, снимают жилье, собирают деньги и уезжают. Естественно, они проинструктированы и соблюдают конспирацию. Несколько дней назад был задержан курьер из Оренбургской области. Он, прикрыв лицо медицинской маской, забрал деньги по адресам у трех пожилых мурманчан и перевел на счета мошенников. Сейчас курьер находится в СИЗО.

Испуг и азарт

Мошенники играют не только на испуге, но и на азарте потенциальных жертв. Под соусом выгодного инвестирования и получения прибыли люди прощаются с миллионами рублей. Так без жилья и с огромным кредитом остался житель областного центра. Ему предложили вложиться в проект, и он тут же согласился в погоне за обещанными золотыми горами, даже не вдаваясь в подробности. Мужчина взял кредит и продал квартиру. В общей сложности он вложил 15 миллионов рублей в эту авантюру. Поначалу он действительно получал десятки тысяч дивидендов. Но поступления очень быстро прекратились, а мошенники перестали выходить на связь.

– Как показывает практика, 99 процентов пострадавших говорят, что знали о подобных видах мошенничества из СМИ, от правоохранительных органов, представителей банка, но посчитали, что именно в нашем случае нам говорят правду, – подчеркнул начальник отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних УМВД России по Мур-

манской области полковник полиции **Сергей Колбушков**.

Он дал читателям «Вечерки» простой, но самый действенный совет: «Услышав от неизвестных вам лиц о родственниках в беде или попытке снятия денег, немедленно кладите трубку! Ни сотрудники МФЦ, ни работники правоохранительных органов, ни представители Банка России никогда по телефону не просят оказать содействие и не собирают персональные данные. Запомните это навсегда».

Молчание – золото

– При звонке мошенник чаще всего обращается к потенциальной жертве по имени и таким образом автоматически располагает к себе, – объясняет практический психолог и специалист по нейролингвистическому программированию **Инна Воронова**. – Если вас втянули в разговор, не впадайте в панику, восстановите нормальный ритм дыхания и поймите: то, о чем говорит звонивший, уже случилось. Спешка ничего не решит. Отнеситесь критично к любой информации, поступающей с другого конца провода.

Соблюдайте правила безопасности: никому не передавайте данные карты, не публикуйте их в социальных сетях, на форумах, сайтах. Не храните данные карты и пин-коды на компьютере или смартфоне. Если данные все же утекли, срочно заблокируйте карту. Помимо этого, по словам ведущего инженера сектора защиты информации отдела безопасности Отделения Банка России по Мурманской области **Михаила Гетманова**, клиенты банков имеют возможность по заявлению устанавливать либо запрет на онлайн-операции, либо на ограничение их суммы или сроков проведения операции. Все это также создает для ваших средств дополнительную финансовую безопасность.

Словом, будьте бдительными. Не верьте на слово. И не забывайте о том, что молчание – золото.

Дарья ПРОКОПЕНКО.
Фото из открытых
Интернет-источников.

ПРОИСШЕСТВИЯ

ПОСЛЕ МОЙКИ МАШИНУ ВЕРНУЛИ ПО ЧАСТЯМ

В полицию поступило заявление от 36-летнего мурманчанина, у которого украли автомобиль марки «Пежо». При этом в авто еще находились важные документы. Полицейские выяснили, что северянин сдал автомобиль на автомойку, а когда пришел его забрать, машины уже не было.

Вскоре полицейские задержали подозреваемого – 31-летний ранее не судимый мурманчанин признался в содеянном. Он находился в автосервисе у своего знакомого, заметил автомобиль с открытой дверью, угнал его и продал за 50 тысяч рублей. Машину уже успели разобрать на запчасти. Возбуждены уголовные дела за кражу авто и документов. Виновному грозит наказание в виде шести лет лишения свободы.

СТОЛКНУЛИСЬ ТРАКТОР И ЛЕГКОВУШКА

Авария случилась 30 января в 17.33 в Левокольном проезде у дома № 17 в Мурманске. Столкнулись легковой автомобиль и трактор. В итоге был поврежден топливный бак спецтранспорта – топливо вытекло на дорогу. Спасатели дежурного караула пожарной части осмотрели и оградили место ДТП, собрали данные об аварии, обеспечили безопасность и смыли топливо с проезжей части дорожного полотна. Люди в ДТП не пострадали.

ПЕНСИОНЕР ОСУЖДЕН ЗА ОСКОРБЛЕНИЕ

В Полярных Звездах состоялся суд над 67-летним местным жителем. Установлено, что в 2021 году мужчина в социальной сети «ВКонтакте» в одной из групп оскорбил бывшее должностное лицо одного из государственных органов власти. А в феврале прошлого года в состоянии алкогольного опьянения он ударил сотрудников полиции, которые пытались его задержать.

Суд приговорил северянина к полутора годам лишения свободы условно со штрафом в 100 тысяч рублей. Осужденный и защитник не согласились с таким решением и попросили оправдать пенсионера. Суд жалобу не удовлетворил.

ПРОСНУЛСЯ БЕЗ ТЕЛЕФОНА

В отдел полиции обратился 62-летний житель Мурманска. Он заявил, что у него похитили телефон за 10 тысяч рублей. В тот день мужчина распивал дома алкогольные напитки со своим двоюродным братом. На следующее утро мурманчанин заметил, что оставленный им на столе мобильный телефон пропал. Полицейские задержали родственника потерпевшего. 45-летний мужчина уже привлекался к уголовной ответственности. Он признался, что краденый телефон успел продать в баре, а на вырученные деньги купил водки. Правоохранители узнали, в чьи руки попала чужая вещь, и вернули ее потерпевшему.

В отношении северянина возбуждено уголовное дело. Ему грозит лишение свободы на срок до двух лет.

НЕ ПОВЕРИЛА «БАНКИРУ» И ОСТАЛАСЬ С ДЕНЬГАМИ

В полицию за помощью обратилась 37-летняя мурманчанка. Аферисты попытались выманить у нее 100 тысяч рублей. Северянке позвонил «сотрудник банка» и рассказал, что с ее карты снимают деньги. Чтобы спасти сбережения, женщину попросили перевести их на «безопасный» счет. Но мурманчанка была наслышана о подобных мошеннических схемах, она не поверила злодеям и пошла в полицию.

Возбуждено уголовное дело. Виновным грозит наказание в виде пяти лет лишения свободы.



Отчет о движении финансовых средств на расчетном счете
благотворительной акции «Помоги спасти жизнь ребенка» (нарастающим итогом)

№ п/п	Источник поступления	Сумма (руб.)
Движение средств по состоянию на 31.01.2023 г.		
Поступления на расчетный счет:		
1	Администрация города Мурманска	736 757,49
2	ООО «Азимут Хотелс Компани»	500 000,00
3	ООО Торговый дом Евронорд	500 000,00
4	ООО «Доринда-Мурманск»	500 000,00
5	ММБУ «УОДОМС города Мурманска»	160 110,00
6	МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск»	70 049,80
7	МБОУ ЦБ образования	576 713,00
8	МБУЗ «Городская поликлиника № 1»	63 000,00
9	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 2	62 600,00
10	МБУЗ «Детская поликлиника № 4»	76 900,00
11	ММБУ Управление дорожного хозяйства	58 309,00
12	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 8	55 763,00
13	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 58	53 426,08
14	Совет депутатов города Мурманска	52 189,00
15	МБОУ г. Мурманска Средняя образовательная школа № 45	51 470,15
16	МБУЗ «Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»	95 000,00
17	МБУЗ ОМСЧ «Северба»	50 000,00
18	ММБУ «Центр организации дорожного движения»	43 600,00
19	МБОУ г. Мурманска СОШ № 36	234 373,50
20	МАУО «Центр школьного питания»	40 500,00
21	МБОУ г. Мурманска СОШ № 27	37 900,00
22	МБУЗ «Детская поликлиника № 1»	36 000,00
23	Контрольно-счетная палата г. Мурманска	34 385,44
24	УФК по МО	33 072,06
25	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 43	32 490,00
26	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 8	32 100,00
27	МБОУ г. Мурманска СОШ № 31	30 550,00
28	ННОУ «Школа Пионер»	30 000,00
29	МБОУ г. Мурманска СОШ № 17	27 900,00
30	МБОУ г. Мурманска СОШ № 42	27 542,00
31	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 53	27 490,00
32	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 33	26 250,15
33	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 1	25 900,00
34	МБДОУ г. Мурманска № 115	29 850,00
35	ММБУ «Новые формы управления»	25 446,00
36	МАУЗ Стоматологическая поликлиника № 1	25 000,00
37	МБДОУ г. Мурманска № 17	24 575,00
38	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 5	24 411,00
39	МБОУ «Кадетская школа города Мурманска	24 210,84
40	Городской спортивный центр «Авангард»	23 399,00
41	МБОУ г. Мурманска Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 7	23 000,00
42	МБОУ г. Мурманска Мурманский политехнический лицей	22 242,00
43	Физическое лицо *	22 000,00
44	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 21	21 347,57
45	МБОУ г. Мурманска СОШ № 49	20 400,00
46	МСКБОУ г. Мурманска СКОШИ № 1	20 000,00
47	МБОУ г. Мурманска СОШ № 37	20 000,00
48	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 44	19 450,00
49	МБОУ ДОД ДШИ № 1	18 348,41
50	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 3	18 246,72
51	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 56	18 230,68
52	МБОУ г. Мурманска СОШ № 26	18 200,00
53	Дом детского творчества им. А. Бредова	18 000,00
54	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Мурманска	17 100,00
55	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 22	16 800,00
56	МБОУ ДОД ДШИ № 3	16 438,14
57	ММБУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества»	16 218,00
58	МБОУ ДОД ДМШ № 5	16 107,62
59	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 5	16 100,00
60	ММУП Трест «Спецдорстрой»	16 050,00
61	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 1	15 950,00
62	Физическое лицо	15 515,00
63	МАУ культуры «Мурманские городские парки и скверы»	15 054,00
64	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 34	14 750,00
65	МБОУ г. Мурманска прогимназия № 24	74 850,00
66	МБДОУ г. Мурманска № 138	14 850,00
67	МБДОУ г. Мурманска ЦРП № 7	14 300,00
68	МБУК «ЦДБ города Мурманска»	13 209,22
69	МБДОУ г. Мурманска № 15	12 900,00
70	МБДОУ г. Мурманска № 87	12 800,00
71	МБУ «Центр по обслуживанию учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта»	12 750,00
72	МБДОУ г. Мурманска № 27	12 650,00
73	МБДОУ г. Мурманска № 96	12 561,00
74	МБОУ г. Мурманска лицей № 2	12 500,00
75	МАДОУ г. Мурманска № 123	12 500,00
76	МАДОУ Центр развития ребенка детский сад № 19	22 550,00
77	МБОУ ДОД ДМШ № 6	12 206,50
78	МБУЗ Детская поликлиника № 2	12 000,00
79	МБОУ г. Мурманска СОШ № 13	12 000,00
80	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 7	11 650,00
81	МБУК «Центральная городская библиотека»	11 600,00
82	МБОУ г. Мурманска Прогимназия № 40	11 600,00
83	МБДОУ г. Мурманска № 130	11 600,00
84	МБОУ ДОД ДМШ № 3	11 457,45
85	МБДОУ г. Мурманска № 91	11 300,00
86	ММУП Центр временного содержания животных	11 000,00
87	ММУП Бюро спецобслуживания	10 900,00
88	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 23	10 800,00
89	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 20	10 800,00
90	МБДОУ г. Мурманска № 112	10 600,00
91	МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 21	10 500,00
92	МАДОУ г. Мурманска Д/сад общераз. вида № 135	10 300,00
93	МБДОУ г. Мурманска № 45	10 100,00
94	МОО Профсоюза работников народного образования и науки	10 000,00
95	Музыкальная школа № 1	10 000,00
96	МБУЗ Поликлиника № 5	10 000,00
97	ООО «Защита»	10 000,00
98	МБУЗ Родильный дом № 1	10 000,00
99	ООО УК Северсервис	10 000,00
100	МБУЗ Детская поликлиника № 5	24 074,92
101	Физическое лицо	10 000,00
102	МБДОУ г. Мурманска № 39	9 910,00
103	МБОУ г. Мурманска СОШ № 38	9 900,00
104	МБДОУ г. Мурманска № 78	9 850,00
105	МБДОУ г. Мурманска № 18	9 850,00
106	Физическое лицо	9 700,00
107	Физическое лицо	9 680,00
108	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 4	9 550,00
109	Детско-юношеская спортивная школа № 14	9 500,00
110	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 15 г. Мурманска	9 500,00
111	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 6	9 300,00
112	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 9	9 250,00
113	МБДОУ г. Мурманска № 57	9 100,00
114	МБОУ г. Мурманска СОШ № 28	9 000,00
115	МБДОУ г. Мурманска № 120	8 800,00
116	ММБУ «Единая дежурная диспетчерская служба»	8 742,22
117	МБДОУ г. Мурманска № 90	8 640,00
118	МБДОУ г. Мурманска № 82	8 400,00
119	МБОУ г. Мурманска ДОД Детская школа искусств № 2	8 191,40
120	МБДОУ г. Мурманска № 89	8 150,00
121	МБДОУ г. Мурманска № 79	8 050,00
122	Детско-юношеская спортивная школа № 16	8 000,00
123	МБДОУ г. Мурманска № 84	8 000,00
124	МБДОУ г. Мурманска № 4	8 000,00
125	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 11	7 920,00
126	МБУ МП «Объединение молодежных центров и клубов»	7 450,00
127	МБОУ Детский дом № 5	7 350,00
128	Физическое лицо	7 300,00
129	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 12	7 200,00
130	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Мурманска	6 957,64
131	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3	6 950,00
132	МБДОУ г. Мурманска № 81	6 800,00
133	МБДОУ г. Мурманска Детский сад комбин. вида № 32	6 800,00
134	МБДОУ г. Мурманска № 95	6 800,00
135	МБОУ г. Мурманска «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	6 600,00
136	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа единоборств № 19 г. Мурманска	9 500,00



436	Физическое лицо	10 000,00	588	Физическое лицо	100,00
437	Физическое лицо	5 000,00	589	Физическое лицо	1 000,00
438	Физическое лицо	5 000,00	590	Физическое лицо	1 000,00
439	Физическое лицо	9 291,67	591	Физическое лицо	1 000,00
440	Физическое лицо	9 291,67	592	Физическое лицо	100,00
441	Физическое лицо	9 291,67	593	Физическое лицо	200,00
442	Физическое лицо	9 291,67	594	Физическое лицо	100,00
443	Физическое лицо	9 291,67	595	Физическое лицо	1 000,00
444	Физическое лицо	9 291,67	596	Физическое лицо	1 000,00
445	Физическое лицо	9 291,67	597	Физическое лицо	700,00
446	Физическое лицо	9 291,67	598	Физическое лицо	2 000,00
447	ООО «Вторкомплект»	8 000,00	599	Физическое лицо	1 000,00
448	Физическое лицо	348 000,00	600	Физическое лицо	100,00
449	Физическое лицо	5 000,00	601	Физическое лицо	100,00
450	Физическое лицо	5 000,00	602	Физическое лицо	200,00
451	Физическое лицо	5 000,00	603	Физическое лицо	100,00
452	Физическое лицо	2 000,00	604	Физическое лицо	1 000,00
453	Физическое лицо	5 000,00	605	Физическое лицо	1 000,00
454	Физическое лицо	50 000,00	606	МБУО г. Мурманска СОШ № 36	68 433,00
455	Физическое лицо	5 000,00	607	Физическое лицо	400,00
456	Физическое лицо	25 000,00	608	Физическое лицо	1 000,00
457	Физическое лицо	50 000,00	609	Физическое лицо	2 000,00
458	Физическое лицо	5 000,00	610	Физическое лицо	750,00
459	Физическое лицо	5 000,00	611	Физическое лицо	1 000,00
460	Физическое лицо	5 000,00	612	Физическое лицо	10 000,00
461	Физическое лицо	5 000,00	613	Физическое лицо	2 000,00
462	Физическое лицо	5 000,00	614	Физическое лицо	1 000,00
463	Физическое лицо	5 000,00	615	Физическое лицо	1 000,00
464	Физическое лицо	5 000,00	616	Физическое лицо	5 000,00
465	Физическое лицо	500,00	617	Физическое лицо	1 000,00
466	Физическое лицо	5 000,00	618	Физическое лицо	2 000,00
467	Физическое лицо	300,00	619	Физическое лицо	1 000,00
468	Физическое лицо	300,00	620	Физическое лицо	1 000,00
469	Физическое лицо	5 000,00	621	Физическое лицо	15 000,00
470	Физическое лицо	100,00	622	Физическое лицо	1 000,00
471	Физическое лицо	100,00	623	Физическое лицо	500,00
472	Физическое лицо	100,00	624	Физическое лицо	1 000,00
473	Физическое лицо	100,00	625	Физическое лицо	1 000,00
474	МРООБФ «РОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ФОНД»	8 000,00	626	Физическое лицо	3 000,00
475	Физическое лицо	5 000,00	627	Физическое лицо	1 000,00
476	Физическое лицо	1 800,00	628	Физическое лицо	1 000,00
477	Физическое лицо	100,00	629	Физическое лицо	1 000,00
478	ООО «Северный Альянс»	10 000,00	630	Физическое лицо	1 000,00
479	Физическое лицо	600,00	631	Физическое лицо	1 000,00
480	Физическое лицо	1 000,00	632	Физическое лицо	1 000,00
481	Физическое лицо	1 000,00	633	Физическое лицо	1 000,00
482	ИП ПИТОМЕЦ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	13 817,00	634	Физическое лицо	1 000,00
483	Физическое лицо	5 000,00	635	Физическое лицо	600,00
484	Физическое лицо	1 000,00	636	Физическое лицо	1 000,00
485	Физическое лицо	5 000,00	637	Физическое лицо	1 000,00
486	Физическое лицо	1 000,00	638	Физическое лицо	2 000,00
487	Физическое лицо	10 000,00	639	Физическое лицо	100,00
488	Физическое лицо	100,00	640	Физическое лицо	100,00
489	Физическое лицо	1 000,00	641	Физическое лицо	100,00
490	Физическое лицо	5 000,00	642	Физическое лицо	100,00
491	Физическое лицо	1 000,00	643	Физическое лицо	200,00
492	Физическое лицо	1 200,00	644	Физическое лицо	200,00
493	Физическое лицо	1 400,00	645	Физическое лицо	200,00
494	Физическое лицо	1 000,00	646	Физическое лицо	200,00
495	Физическое лицо	1 000,00	647	Физическое лицо	1 000,00
496	Физическое лицо	1 200,00	648	Физическое лицо	1 000,00
497	Физическое лицо	1 000,00	649	Физическое лицо	1 000,00
498	Физическое лицо	50 000,00	650	Физическое лицо	1 000,00
499	Физическое лицо	1 000,00	651	Физическое лицо	1 000,00
500	БФ «ФОНД МУРМАНСК»	3 000,00	652	Физическое лицо	5 000,00
501	Физическое лицо	4 850,00	653	Физическое лицо	1 000,00
502	Физическое лицо	10 000,00	654	МБУО г. Мурманска СОШ № 36	65 700,00
503	Физическое лицо	150,00	655	Физическое лицо	950,00
504	Физическое лицо	1 000,00	656	Физическое лицо	100,00
505	Физическое лицо	100,00	657	Физическое лицо	200,00
506	Физическое лицо	1 000,00	658	Физическое лицо	300,00
507	Физическое лицо	500,00	659	Физическое лицо	300,00
508	Физическое лицо	1 000,00	660	Физическое лицо	500,00
509	Физическое лицо	150,00	661	Физическое лицо	1 300,00
510	Физическое лицо	5 000,00	662	ИП ПРОХОРОВ В. В.	3 000,00
511	Физическое лицо	200,00	663	Физическое лицо	400,00
512	Физическое лицо	100,00	664	Физическое лицо	51 205,16
513	Физическое лицо	1 500,00	665	Физическое лицо	5 000,00
514	Физическое лицо	1 000,00	666	Физическое лицо	5 000,00
515	Физическое лицо	5 000,00			
516	Физическое лицо	500,00			
517	Физическое лицо	10 000,00			
518	Физическое лицо	1 000,00			
519	ООО «ПРОПАГАНДА»	15 000,00			
520	Физическое лицо	100,00			
521	Физическое лицо	1 000,00			
522	Физическое лицо	1 000,00			
523	Физическое лицо	10 000,00			
524	Физическое лицо	150,00			
525	Физическое лицо	200,00			
526	Физическое лицо	1 000,00			
527	Физическое лицо	500,00			
528	Физическое лицо	1 000,00			
529	Физическое лицо	200,00			
530	Физическое лицо	100,00			
531	Физическое лицо	100,00			
532	Физическое лицо	100,00			
533	Физическое лицо	100,00			
534	Физическое лицо	100,00			
535	Физическое лицо	200,00			
536	Физическое лицо	300,00			
537	Физическое лицо	400,00			
538	Физическое лицо	500,00			
539	Физическое лицо	1 000,00			
540	Физическое лицо	500,00			
541	Физическое лицо	500,00			
542	Физическое лицо	1 000,00			
543	Физическое лицо	150,00			
544	Физическое лицо	2 000,00			
545	Физическое лицо	1 000,00			
546	Физическое лицо	5 000,00			
547	Физическое лицо	100,00			
548	Физическое лицо	200,00			
549	Физическое лицо	3 100,00			
550	Физическое лицо	100,00			
551	Физическое лицо	100,00			
552	Физическое лицо	100,00			
553	Физическое лицо	200,00			
554	Физическое лицо	300,00			
555	Физическое лицо	100,00			
556	Физическое лицо	300,00			
557	Физическое лицо	300,00			
558	Физическое лицо	500,00			
559	Физическое лицо	200,00			
560	Физическое лицо	200,00			
561	Физическое лицо	150,00			
562	Физическое лицо	112,00			
563	Физическое лицо	200,00			
564	Физическое лицо	300,00			
565	Физическое лицо	300,00			
566	Физическое лицо	100,00			
567	Физическое лицо	100,00			
568	Физическое лицо	50 000,00			
569	Физическое лицо	4 500,00			
570	Физическое лицо	300,00			
571	Физическое лицо	200,00			
572	Физическое лицо	100,00			
573	Физическое лицо	100,00			
574	Физическое лицо	100,00			
575	Физическое лицо	100,00			
576	Физическое лицо	500,00			
577	Физическое лицо	100,00			
578	Физическое лицо	200,00			
579	Физическое лицо	200,00			
580	Физическое лицо	300,00			
581	Физическое лицо	300,00			
582	Физическое лицо	300,00			
583	Физическое лицо	500,00			
584	Физическое лицо	1 100,00			
585	Физическое лицо	2 400,00			
586	Физическое лицо	10 000,00			
587	Физическое лицо	10 000,00			

Благотворительный фонд «ФОНД МУРМАНСК». Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, Рыбный проезд, 8. Тел./факс 99-77-99 (доб. 202). **Получатель** БФ «ФОНД МУРМАНСК». **ИНН** 5190995093. **КПП** 519001001. **ОГРН** 1115100000344. **Р/счет** 40703 810 2 41000100470. **Банк получатель:** Отделение № 8627 Сбербанка России, г. Мурманск. **БИК** 044705615. **К/счет** 30101810300000000615. **В назначении платежа указать:** Городская благотворительная акция «Помоги спасти жизнь ребенка».

Расходы на приобретение медикаментов Валентину Г*****о	11 900,00
Расходы на приобретение медикаментов Елизавете Л*****о	15 260,00
Расходы на проведение диагностики Захарю К*****ю	33 000,00
Расходы на обследование и лечение Елизаветы Т*****й	253 519,00
Расходы на медицинское обследование Юлии З*****й	60 000,00
Расходы на проезд к месту обследования Ивана М*****о	28 270,00
Расходы на лечение Александры Е*****о	50 000,00
Расходы на лечение Надежды К*****й	50 000,00
Расходы на приобретение медицинских препаратов Алисе Ш*****й	45 000,00
Расходы на приобретение медикаментов Татьяне К*****х	16 410,00
Расходы на лечение Эмиля К*****а	23 339,50
Расходы на медицинское обследование Алисы Ш*****й	28 000,00
Расходы на медицинское обследование Алисы Ш*****й	46 900,00
Расходы на медицинское обследование за пределами РФ Таисии П*****к	33 034,30
Расходы на лечение Ксении Д*****й	200 000,00
Расходы на лечение Даниила З*****а	150 000,00
Расходы на медицинское обследование Алисы Ш*****й	58 700,00
Расходы на лечение Александры Е*****о	85 000,00
Расходы на лечение Надежды К*****й	85 000,00
Расходы на лечение Дмитрия С*****а	50 000,00
Расходы на медицинское обследование и проезд Алисы Ш*****й	40 292,00
Расходы на приобретение инвалидной коляски Карине Х*****й	25 000,00
Расходы на приобретение препарата «Копаксон» Артему Б*****у	212 000,00
Расходы на реабилитационные услуги Надежде К*****й	75 000,00
Расходы на реабилитационные услуги Александре Е*****о	75 000,00
Расходы на реабилитационные услуги Кристине Б*****й	75 000,00
Расходы на приобретение препарата «Фиразир» Алексею Ф*****у	468 000,00
Расходы на перелет врачей	73 100,00
Расходы на лечение детей с ДЦП	1 148 500,00
Расходы на реабилитационные услуги Владимиру Ч*****у	70 000,00
Расходы на лечение Даниила З*****а	400 000,00
Расходы на приобретение препарата «Копаксон» Артему Б*****у	175 000,00
Расходы на проезд к месту обследования и проживание Ивану Д*****у	50 000,00
Расходы на лечение Ивана Д*****а	30 000,00
Расходы на лечение Александры Е*****о в ООО Медицинский центр «Сакура»	70 000,00
Расходы на лечение Надежды К*****й в ООО Медицинский центр «Сакура»	70 000,00
Расходы на лечение Кристины Б*****й в ООО Медицинский центр «Сакура»	70 000,00
Расходы для проведения диагностических исследований Леониду С*****у	26 000,00
Расходы на приобретение препарата «Копаксон» Артему Б*****у	150 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Софии Т*****й	17 285,00
Расходы для проведения диагностических исследований Валерии Ц*****й	30 000,00
Расходы на вакцинацию Михаила Ш***а	22 000,00
Расходы на проживание на время лечения Виктории Ч***ш	50 000,00
Расходы на проезд к месту обследования Марии К*****й	15 065,00
Расходы на оплату проживания на время лечения Ивана Д*****а	30 000,00
Расходы на проезд к месту обследования Алисы Ш*****й	32 000,00
Расходы на проезд и обследование Дарьи Г*****й	14 000,00
Расходы на проезд, обследование и лечение Даниила Л*****а	150 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Марии П*****й	22 000,00
Расходы на проезд и обследование Каролины П*****й	185 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Дмитрия П*****а	75 200,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Надежде К*****й	80 000,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Александре Е*****о	80 000,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Кристине Б*****й	80 000,00
Расходы на проезд и проживание Полины Н*****й	60 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Дарьи Г*****й	16 250,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Михаила Ш***а	92 620,00
Расходы на лечение Тимофея М*****а	21 000,00
Расходы на проезд и лечение Марии К*****й	53 300,00
Расходы на проезд к месту лечения Дарьи Г*****й	13 000,00
Расходы на проезд и проживание Полины Н*****й	65 740,00
Расходы на приобретение препарата «Цефтазидим» Владе Р*****с	200 514,00
Расходы на проезд к месту обследования Алисы Ш*****й	33 400,00
Расходы на лечение в АО «Институт клинической реабилитации» г. Тула Дмитрия П*****а	120 070,00
Расходы на проезд к месту обследования и лечения Каролины П*****й и Константина П*****й	60 000,00
Расходы на возмещение проезда к месту лечения и обратно Диане С*****й	19 276,00
Расходы на возмещение проезда к месту лечения и обратно Камиле А*****й	22 420,00
Расходы на возмещение проезда к месту лечения и обратно Диане С*****й	38 911,40
Расходы на приобретение препарата «Цефтазидим» Владе Р*****с	202 182,40
Расходы на возмещение проезда к месту лечения и обратно Алексея Н*****а	6 076,00
Расходы на проезд к месту лечения Алисы Ш*****й	24 900,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Надежде К*****й	90 000,00
Расходы на приобретение препарата «Буденофальк» Дарье Д*****о	13 723,00
Расходы на возмещение проезда к месту реабилитации Алине М*****й	17 000,00
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Арине В***я и Кристине В***я	276 000,00
Расходы на проведение медицинских исследований и приобретение лекарственных препаратов Арине М*****й	24 889,45
Расходы на проведение реабилитационных мероприятий Полине Р*****й	579 871,40
Расходы для проведения медицинских исследований, приобретение лекарственных препаратов и функционально-корректирующего корсета по типу «Шино» Арине М*****й	34 277,00
Расходы на приобретение лекарственных препаратов и проезд к месту оказания высокотехнологичной медицинской помощи в медицинскую организацию «ОСП Российская детская клиническая больница ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова Минздрава России» Захару Д*****у	46 253,00
Расходы для прохождения реабилитации в ООО Медицинский центр «Сакура» г. Челябинск Надежде К*****й	80 000,00
Расходы для прохождения реабилитации в ООО Медицинский центр «Сакура» г. Челябинск Александре Е*****о	80 000,00
Расходы на проезд и проживание к месту лечения в г. Санкт-Петербург Полине Н*****й	20 000,00
Расходы на приобретение медицинских препаратов и услуг Арине М*****й	55 000,00
Расходы на приобретение лекарственных препаратов и проезд к месту оказания высокотехнологичной медицинской помощи в медицинскую организацию «ОСП Российская детская клиническая больница ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова Минздрава России» Захару Д*****у	28 000,00
Расход средств на 31.01.2023 г.:	15 613 242,69
Итого на счете:	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

№ 180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», за исключением пункта 1;
 - от 19.04.2016 № 1019 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановления от 19.04.2016 № 1019);
 - от 31.07.2018 № 2366 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366);
 - от 07.11.2018 № 3836 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366);
 - от 08.04.2019 № 1278 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366, от 07.11.2018 № 3836);
 - от 12.08.2020 № 1907 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366, от 07.11.2018 № 3836, от 08.04.2019 № 1278, от 12.08.2020 № 1907)».
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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 25.01.2023 № 180
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»	

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (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 – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
 - достоверность и полнота информирования;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета муниципальных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).
- 1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:
 - на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
 - на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.
- 1.3.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:
 - 1) способы предоставления муниципальной услуги;
 - 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 - 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
 - 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 10) формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.5. Информация на ЕПГУ 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 представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
 - о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.
- 1.3.9. 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 десяти 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, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

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

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 2.2.2. 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:
 - а) об испрашиваемом земельном участке;
 - б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - Мурманским муниципальным казенным учреждением «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКИ/МИ») в части получения акта обследования земельного участка;
 - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3, подпунктах 4.1 - 4.3 пункта 4, подпункте 5.1 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпунктах 12.1 - 12.3 пункта 12 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, почтой.
- 2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.2.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее – постановление):
 - о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - об отказе в предоставлении земельного участка.
 - 2.3.2.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:
 - постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка;
 - проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.
- 2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленного в электронном виде посредством ЕПГУ, составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации³;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации⁵;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
 - приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321);
 - приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»⁸ (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);
 - Законом Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-О1-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»⁹;
 - Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹⁰;
 - 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, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹¹;
 - постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнителю-распорядителем 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, представляющих муниципальные услуги»¹².
- 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 ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для предоставления земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду необходимы следующие документы:
 - а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
 - б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанным в заявлении;
 - в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
 - г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка уполномоченного представителя;
 - д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.
- 2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3, подпунктах 4.1 - 4.3 пункта 4, подпункте 5.1 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпунктах 12.1 - 12.3 пункта 12 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.
- 2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.
- 2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» - «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.
- 2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4 - 1.8 пункта 1, подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2, подпунктах 3.4 - 3.7 пункта 3, подпунктах 4.4 - 4.6 пункта 4, подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5, подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7, подпункте 8.2 пункта 8, подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9, подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10, подпунктах 11.2 - 11.4 пункта 11, подпунктах 12.4 - 12.6 пункта 12 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.
- 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 Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предо-

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015.,

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmansk.ru>, 21.12.2020,

¹⁰ «Мурманский Вестник», 29.12.2020, № 196, стр. 16.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-16.

¹² «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59.

¹³ «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9.



ставляемых 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.

2.6.7. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление юридического лица оформляется печатным способом на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет посредством ЕПГУ.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для информирования Заявителем документов (заявления, запроса).

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

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

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений 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, ЕПГУ.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В том случае Заявитель или уполномоченный представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем или уполномоченным представителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель или уполномоченный представитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем или уполномоченным представителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем или уполномоченным представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указываются один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству оригинала документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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 с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

– возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовка и принятие решения по заявлению;

– выдача (направление) проекта постановления, проекта договора;

– выдача (направление) постановления.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику от-

дела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с даты получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– готовит в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

a) проект письма в ММКУ «ЦКИММ» с просьбой об обследовании земельного участка;

b) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является несоответствие заявления по форме и содержанию приложению № 2 к настоящему Регламенту, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в Комитет.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает его вместе с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение одного рабочего дня согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление, после чего уведомление и заявление передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, и заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– регистрирует уведомление в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет уведомление вместе с заявлением Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления с заявлением в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

– Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

a) об испрашиваемом земельном участке;

b) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

– Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

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

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

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

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

Муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов из отдела по земельным ресурсам.

3.6.3. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.6.5. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.6. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.7. Проект договора и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает представленные документы.

3.6.9. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.10. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма.

3.6.11. После подписания проекта постановления, проекта договора и проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления, проекта договора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, проекта договора или подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета проекта постановления и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя Комитета на проекте договора гербовой печатью Комитета;

– регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет проект постановления, проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления, проекта договора для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора.

3.8. Выдача (направление) постановления

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления из администрации города Мурманска в Комитет.

3.8.2. В срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, постановление вручается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

– непосредственно в Комитете при личном общении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.9.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним один рабочий день:

a) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

b) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

3.9.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

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

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

b) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в



Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при наличии допущенных опечаток и ошибок в постановлениях, проектах договоров аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком) или начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (при наличии допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи земельного участка) для окончания выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Начальник отдела по земельным ресурсам или начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.10.6. 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 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 заместителю председателя Комитета.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект постановления), выдачи исправленного проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора) и письма о принятом решении по заявлению (далее – проект письма).

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

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

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

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

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.2.8. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

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, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверок.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) 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 (бездействия) Комитета, 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, комплексного запроса;

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

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

к) 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, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Комитета, 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 уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены 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 уполномоченным 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 в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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 муниципальной услуги;

– через официальный сайт администрации города Мурманска;

– посредством ЕПГУ.

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) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается главе администрации города Мурманска.

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

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

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

– с использованием ЕПГУ;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

– Федеральным законом;

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

Приложение № 1 к Регламенту

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов			
№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ¹
1.	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). 1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 1.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 1.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 1.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 1.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 1.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем. 1.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем
2.	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
3.	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления	3.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. 3.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 3.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 3.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
4.	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН. 4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 4.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 4.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке). 4.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
5.	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	5.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 5.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 5.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
6.	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственности земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	6.1. Документ, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов. 6.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 6.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
7.	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	7.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
8.	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти, орган местного самоуправления	8.1. Документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
9.	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	9.1. Документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 9.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
10.	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	10.1. Документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 10.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
29.12.2022		№ 4494
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 11.07.2016 № 2067 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Генерала Фролова, дом 24, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 17.09.2018 № 3135, от 23.07.2020 № 1750, от 17.10.2022 № 3071)		
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы» постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 11.07.2016 № 2067 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Генерала Фролова, дом 24, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 17.09.2018 № 3135, от 23.07.2020 № 1750, от 17.10.2022 № 3071) следующие изменения: - в подпункте 3.1 пункта 3 слова «В сроки, предусмотренные для реализации подпрограммы» заменить словами «В срок до 01.09.2024, предусмотренный подпрограммой». 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синеякаева Р. Р.		
Глава администрации города Мурманска		Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
29.12.2022		№ 4499
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.06.2016 № 1554 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 41, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3103, от 15.06.2021 № 1632, от 16.05.2022 № 1227)		
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы» постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 02.06.2016 № 1554 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 41, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3103, от 15.06.2021 № 1632, от 16.05.2022 № 1227) следующие изменения: 1.1. В преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск». 1.2. В пункте 2 слово «извещения» заменить словом «требования». 1.3. В пункте 3 слова «Стародуб А. А.» заменить словами «Паскал О. Г.». 1.4. В подпункте 3.1 пункта 3 слова «В сроки, предусмотренные для реализации подпрограммы» заменить словами «В срок до 01.09.2024, предусмотренный подпрограммой». 1.5. В подпункте 3.4 пункта 3 слово «извещение» заменить словом «требование». 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синеякаева Р. Р.		
Глава администрации города Мурманска		Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
29.12.2022		№ 4445
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.07.2016 № 2302 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 44, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3110, от 15.06.2021 № 1636, от 16.05.2022 № 1225)		
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы» постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.07.2016 № 2302 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 44, аварийным и подлежащим сносу» (в ред. постановлений от 13.09.2018 № 3110, от 15.06.2021 № 1636, от 16.05.2022 № 1225) следующие изменения: 1.1. В преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск». 1.2. В пункте 2 слово «извещения» заменить словом «требования». 1.3. В пункте 3 слова «Стародуб А. А.» заменить словами «Паскал О. Г.». 1.4. В подпункте 3.1 пункта 3 слова «В сроки, предусмотренные для реализации подпрограммы» заменить словами «В срок до 01.09.2024, предусмотренный подпрограммой». 1.5. В подпункте 3.4 пункта 3 слово «извещение» заменить словом «требование». 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синеякаева Р. Р.		
Глава администрации города Мурманска		Ю. В. СЕРДЕЧКИН.



МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU



САНАТОРИИ БЕЛАРУСИ.
ФЕВРАЛЬ.
12 дней – 22 800 руб.
(питание, проживание, лечение).

ул. Лобова, 9

**220-900**

Путевки в Турцию.

021_08_2

РЕКЛАМА



МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU



АВИА и Ж/Д БИЛЕТЫ

ул. Лобова, 9,
ул. Челюскинцев, 9,

**220-900**

РЕКЛАМА

**О ПРОВЕДЕНИИ
ДЕКЛАРАЦИОННОЙ КАМПАНИИ 2023 ГОДА**

С 1 января 2023 года проводится декларационная кампания, в ходе которой физическим лицам, в 2022 году продавшим недвижимость, которая была в собственности меньше минимального срока владения, получившим дорогие подарки не от близких родственников, выигравшим в лотерею, сдававшим имущество в аренду или получавшим доход от зарубежных источников, необходимо отчитаться о полученных доходах не позднее 2 мая 2023 года, представив налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за 2022 год в налоговый орган лично, через представителя, почтовым отправлением, через личный кабинет налогоплательщика или МФЦ.

Отчитаться о своих доходах также должны индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты.

Оплатить исчисленный в декларации налог на доходы физических лиц необходимо до 17 июля 2023 года.

Декларацию можно заполнить онлайн в «Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц» или через программу «Декларация», размещенную на сайте ФНС России.

**ПРОДАЖА, УСТАНОВКА
и РЕМОНТ ВОДО-
НАГРЕВАТЕЛЕЙ**

•Ремонт •Установка
+ расходные материалы.
Есть ЗАПЧАСТИ.
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

Реклама

80-80-08
60-08-09



**РЕМОНТ
*STIRALOK**



**стиральных машин
и ПММ в Мурманске.**

12-11

**20-13-64,**
+ 7 950-899-93-61.

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				

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 8. Обычное подтверждение теории. 10. Мост посуху. 11. Река в Колхиде. 12. Наука о живом мире. 13. Чай как лекарственная форма. 14. Чулок поверх обуви. 15. Единица измерения давления. 18. Победа в отместку за проигрыш. 20. Наука о строе языка. 21. «Боб» летящего с горки карапуза. 23. Крестьянин, простолюдин. 26. Чехол на предплечье бухгалтера. 28. Гюго как тезка Пелевина. 29. Окисная пленка на стали. 33. Знаменитый норвежский драматург. 35. Тюрьма (устар.). 36. Небезобидная шалость. 37. Выплачивают вперед зарплаты. 38. Родоначальник евреев. 39. Мистер Бин как актер.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Икона Андрея Руб-

лева. 2. 1/200 ведра (стар.). 3. След драки под глазом. 4. Легендарный крейсер. 5. Ухаживает за хрушками и хряками. 6. Сцена с толпой статистов. 7. Заросли шелковицы. 9. «После сделанного» по-латыни. 16. Бдительный блюститель порядка. 17. Район в Бурятии и на Алтае. 19. Воздушный шар-высотник. 21. Кличка для лошади серой масти. 22. Армянские коньяк и ЭВМ. 24. Грех, запрещаемый шестой заповедью. 25. Промежуток времени. 27. Поделки из бумаги. 30. Разрезка ткани для шитья. 31. Выделанная шкура сохатого. 32. Следствие стресса. 34. «Буратино» среди обезьян.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

**ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД,
ОПУБЛИКОВАННЫЙ 31 ЯНВАРЯ**

По горизонтали: 8. Биеннале. 10. Биолог. 11. «Браун». 12. Открытие. 13. Ободок. 14. Триас. 15. Бондарь. 18. Клиент. 20. Владелец. 21. Наска. 23. Читка. 26. Сподвижник. 28. Эталон. 29. Симпсон. 33. Диего. 35. Драхма. 36. Ботфорты. 37. Наказ. 38. Собрат. 39. Сушение.

По вертикали: 1. Бистро. 2. Снаряд. 3. Партер. 4. Щебет. 5. Обноски. 6. Косовица. 7. Половник. 9. Гарибальди. 16. Набат. 17. Асана. 19. Степаненко. 21. Нажим. 22. Стикс. 24. Интерпол. 25. Калашари. 27. Анданте. 30. Иствуд. 31. Пролет. 32. Острие. 34. Обзор.

Вечерний Мурманск СОУЧРЕДИТЕЛИ: Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru бухгалтерия — 47-75-84. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	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 произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 31.01.2023 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Тираж – 3000 экз. Зак. 23904. (16+)
--	--	--	---

