

Вечерний Мурманск



7 марта 2023, вторник

№ 31 (7545)

Несколько тысяч мурманчан субботним вечером наблюдали за ярким шоу, которое развернулось на Центральном стадионе Мурманска в день открытия 88-го международного Праздника Севера и 63-го Праздника Севера учащихся. В этом году об истории зарождения и развития спортивных традиций на Кольской земле рассказал мультфильм.



ОГОНЬ СПОРТИВНЫХ СЕРДЕЦ

Международный Праздник Севера открыли чемпионы мира и министр спорта России



Церемония открытия началась с парада представителей видов спорта, включенных в программу 88-го Праздника Севера. В нее впервые вошли альпинизм с дисциплиной «Ледолазание» и велоспорт с гонкой по трассе лыжного марафона, а также футбол на снегу и игра в снежки по правилам.

— Очень рад быть участником удивительного Праздника Севера, который имеет многолетние традиции, — сказал министр спорта России **Олег Матыцин**, который прибыл в Мурманскую область, чтобы открыть спорткомплекс в Кандалакше и принять участие в открытии Праздника Севера. — Очень важно для всех нас знать историю родного края, своих победителей, чтить традиции. Важно, чтобы наши дети были здоровыми, чтобы было много спортзалов и каждый мог выбрать вид спорта по своим интересам.

После мультфильма и огненного шоу флаг Праздника Севера поднял известный мурманский лыжник, бронзовый призер Олимпиады 2010 года и чемпион мира 2013 года в командном спринте, министр спорта Курской области **Алексей Петухов**.

— Праздник Севера мне каждый раз напоминает детство и мотивирует, — сказал Алексей. — Лет 30 назад мы с другой ездили из Колы в Долину Уюта как на Олимпийские игры — взять автографы у именитых спортсменов. Сегодня я с удовольствием покатаюсь в преобразившейся Долине Уюта во время городских соревнований и еще раз убедился, что лыжные гонки развиваются.

Для нас закрыты международные соревнования, но мои товарищи сейчас показывают результаты мирового уровня на соревнованиях в Архангельской области, а мурманские ребята — на Празднике Севера. 1 апреля планирую пробежать марафон, который всегда дарит незабываемые эмоции.

Кульминацией церемонии открытия стало зажжение огня Полярной Олимпиады. В этом году чести пробежать с факелом по стадиону к заветной чаше удостоились мастер спорта международного класса по спорту слепых и слабовидящих людей **Екатерина Мошкова**, заслуженный мастер спорта по натурбану **Иван Лазарев**, призер первенства России 2022 года по сноуборду **Артем Карепин** и молодой саам **Яков Яковлев**.

Посмотреть видеозапись церемонии открытия можно в сообществе «Министерство спорта Мурманской области» в соцсети «ВКонтакте».

Первые медали международного Праздника Севера уже разыграли горнолыжники, альпинисты и виндсерферы. В Мурманске первые старты «взрослого» Праздника Севера начнутся 25 марта с соревнований по биатлону, но до этого поболеть можно будет за участников 63-го Праздника Севера учащихся с 5 по 10 марта на матчах по хоккею с мячом, 12 марта — на первенстве по сноубордингу, 15–19 марта — на лыжных гонках.

Павел СТЕПАНЕНКО.

Фото автора и Игоря ЕРЕМЕНКО.



Уважаемые читатели! Следующий номер «Вечернего Мурманска» выйдет 10 марта.



8 Марта – Международный женский день

Дорогие мурманчанки!

Примите искренние поздравления с Международным женским днем!

Этот весенний праздник отмечается в нашей стране с особой теплотой. Именно вы, дорогие женщины, дарите близким силы для свершений, окружая своей заботой и вдохновляя на новые достижения. Спасибо за мудрость, умение поддерживать, сохранять любовь и тепло семейного очага.

Желаем вам как можно больше светлых и радостных дней, уюта и добра! Пусть родные оберегают вас от всех невзгод, а в ваших домах всегда царят мир и благополучие.

С праздником!

Глава муниципального образования
город Мурманск **И. Н. МОРАРЬ.**

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

НАГРАДИЛИ ЗА ТАЛАНТ



В Мурманске подвели итоги сразу четырех традиционных конкурсов профессионального мастерства – «Воспитать человека», «Сердце отдаю детям», «Ступеньки мастерства» и «Педагогические надежды». В этом году в финал этих состязаний вышли более ста лучших воспитателей, учителей, тренеров. В церемонии награждения победителей приняли участие сити-менеджер Мурманска Юрий Сердечкин и депутаты городского Совета.



– Все участники подходили к конкурсу с особой ответственностью, – отметил **Юрий Сердечкин**. – Учителя находят здесь что-то новое в подходах к воспитанию детей, делятся опытом с коллегами. Залог системы образования – это совокупность опыта и инноваций. В Год педагога и наставника мы уделяем особое внимание одной из самых благородных и востребованных в обществе профессий. Мурманские педагоги несут детям знания, воспитывают в них лучшие качества, учат трудиться, прививают уважение к истории Отечества и любовь к Родине.

Ежегодно в конкурсах профессионального мастерства участвуют педагоги общеобразовательных и спортивных школ, воспитатели детских садов, специалисты из учреждений дополнительного образования и профильных центров. Свои проекты и разработки представляют как опытные педагоги, так и моло-



дые учителя, чей стаж не превышает трех лет.

– Я давно слежу за этими конкурсами, – сказала заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска **Ирина Андреева**. – Это всегда праздник. Все состязания проходят в атмосфере творчества, эмоционального подъема, которые дарят нам педагоги города. Сегодня объявлены победители в разных номинациях. Но, на мой взгляд, все, кто заявили на эти конкурсы, кто принял участие, уже являются талантливыми людьми, которые проявляют креативность, постоянно учатся новому, делятся опытом.

Призеры и победители конкурсов награждены ценными призами и подарками. Также победители будут представлять Мурманск на региональных этапах всероссийских конкурсов.

Юлия РОМАНОВА.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

К ТЕМЕ

Победителями конкурсов стали:

1. В муниципальном этапе Всероссийского конкурса педагогических работников «Воспитать человека» – заместитель директора по воспитательной работе гимназии № 6 **Анастасия Рузова**.

2. В муниципальном этапе Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного образования «Сердце отдаю детям» – тренер-преподаватель ДЮСШ № 14 по танцевальному спорту **Вячеслав Бурцев**.

3. В городском конкурсе педагогических работников дошкольных образовательных учреждений «Ступеньки мастерства-2023» – воспитатель детского сада № 73 **Александра Гниденко**.

4. В муниципальном фестивале учителей – молодых специалистов общеобразовательных учреждений города Мурманска «Педагогические надежды-2023»:

учитель начальных классов прогимназии № 51 **Сальми Бабаева**;

учитель английского языка гимназии № 9 **Кристина Гунбина**;

учитель начальных классов СОШ № 50 **Елизавета Казарина**;

учитель русского языка и литературы гимназии № 9 **Алина Гурылева**;

учитель начальных классов прогимназии № 61 **Арина Кузнецова**;

учитель физической культуры СОШ № 44 **Дарья Майорова**;

учитель начальных классов гимназии № 10 **Яна Пичугина**;

учитель математики гимназии № 9 **Кристина Скворцова**;

учитель истории и обществознания гимназии № 1 **Дарья Яковлева**.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ЕСТЬ РАБОТА

Редакция газеты «Вечерний Мурманск» приглашает на работу почтальонов, проживающих по адресам: улицы Героев Рыбачьего, Карла Маркса, Крупской, Новое Плато, Полярные Зори, Сполохи, Трудовые Резервы. Оформление по Трудовому кодексу. Информация по телефонам 47-75-83, 8921-510-52-53.

«АВАНГАРД» ДАРИТ ПОДАРКИ

В преддверии празднования Международного женского дня в мурманском городском спортивном центре «Авангард» изменится график работы. 7 марта посетителей ждут с 8.00 до 21.00, последний сеанс будет в 20 часов. 8 марта в центре будет выходной день. Мурманчан также приглашают на бесплатные сеансы 12 марта. Все женщины смогут поплавать в 8.00, 8.45, 9.30, 10.15, 11.00. В 11.45 посетить бесплатно центр смогут инвалиды I и II групп и лица с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающие лица, дети участников специальной военной операции и граждан, призванных на военную службу по мобилизации. В 12.30 ждут многодетные семьи, которые воспитывают трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также детей участников специальной военной операции и граждан, призванных на военную службу по мобилизации. Обязательно нужно предварительно записаться с 10 марта по телефону 242-880.

ЕСЛИ МУРКА ЗАБОЛЕЕТ

В связи с предстоящим праздником в подразделениях Мурманской областной станции по борьбе с болезнями животных изменилось расписание работы. 7 марта мурманская горветлечебница (ул. Книповича, 51а, тел. 44-20-45) будет работать с 9 до 19 часов, ветеринарный кабинет на ул. Шабалина, 45 (тел. 57-12-12) – с 9 до 16 часов (обед с 13 до 14 часов), ветеринарный пункт на ул. Полины Осипенко, 8 (тел. 24-25-85) примет пациентов с 10 до 17 часов (обед с 13 до 14 часов), ветеринарный кабинет на ул. Марата, 16 (тел. 25-26-12) с перерывом на обед будет открыт с 9 до 16 часов. В Международный женский день специалисты всех ветеринарных подразделений будут отдыхать.

ХОЛОДАЕТ

7–8 марта по Мурманской области ожидается местами небольшой снег, преобладающая температура воздуха ночью минус 15–22 градуса, днем 9–15 градусов мороза. 9 марта погоду нашего региона будет определять южная периферия циклона с центром в Баренцевом море, ожидается местами снег, температура воздуха существенно не изменится.



«НаМОДнение» повышает статус



Лучший модельер Мурманской области отправится на международный конкурс молодых дизайнеров

В этом году Мурманский областной художественный музей стал региональным представителем благотворительного фонда «Русский силуэт». Благодаря этому фестиваль «НаМОДнение-2023» (12+) впервые станет отборочным этапом престижного международного конкурса молодых дизайнеров «Русский силуэт».

До 13 марта организаторы «НаМОДнения» принимают заявки на входящие в него конкурсы «Откровение» (для начинающих модельеров в возрасте от 12 до 18 лет) и «ART-couture» (для студентов профессиональных образовательных учреждений и модельеров в возрасте от 18 до 35 лет), а до 14 апреля на фестиваль принимаются видеоролики с презентациями коллекций. Номинации для всех конкурсов одинаковы – «Городская одежда», «Концептуальная



мода» и «Детская мода». Первые в этом году учреждена специальная номинация «Модная Арктика», приуроченная к 85-летию образования Мурманской области. Первый этап фестиваля начнется 14 марта с оценки авторских эскизов. Публичные конкурсные показы пройдут в главном здании Мурманского областного художественного

музея 22 апреля, финальный показ моделей – 23 апреля. В жюри будут представители международных конкурсов молодых дизайнеров одежды «Русский силуэт» и «Экзерсис». Один из призеров мурманского фестиваля получит путевку в финал «Русского силуэта».

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото автора.

Мурманчан приглашают провести 8 Марта с танцами на свежем воздухе



МУЗЫКА ВЕСНЫ

В Мурманске стало доброй традицией проводить народные гулянья на территории спортивного комплекса «Снежинка» (КП-2). На этой неделе всех горожан приглашают весело и ярко провести Международный женский день на свежем воздухе. Восьмого марта на стартовой поляне пройдет праздник с романтическим названием «Музыка весны» (6+).

– Мы просто не могли оставить наших прекрасных и активных мурманчанок без подарка, – подчеркнула заместитель председателя Совета депутатов Мурманска **Ирина Андреева**. – В программе праздника обязательно будут спортивные мероприятия для взрослых и детей. С 14 до 16 часов на стартовой поляне будет организована дискотека 90-х с зажигательными песнями и танцами. Уверена, что все мурманчане, которые приедут на «Снежинку» во второй половине дня, увезут домой отличное настроение и заряд бодрости!

Как уже рассказывала «Вечерка» своим читателям, на территории спорткомплекса для горожан работает шесть освещенных маршрутов: четыре лыжни различной длины, двухкилометровая тропа «Петелька» для любителей скандинавской ходьбы и полуторакилометровая «Трезорка» для тех, кто гуляет с собаками. В теплом шатре открылись кафе и прокат коньков и лыж. На данный момент нет точной информации, будет ли работать каток. Это связано с погодными условиями, а точнее, с оттепелью и снегопадом на прошлой неделе. Тонны снега легли на лед Иванова ручья, и через трещины стала выступать вода.

Напомним, в выходные и праздничные дни до «Снежинки» можно будет доехать на автобусе № 32 от остановки «Улица Карла Либкнехта». Первый рейс – в 10.53. Последний рейс обратно будет отправляться в 19.20. Автобус будет ходить раз в час с остановками «Улица Челюскинцев», «Площадь Пять Углов» и «Кинотеатр «Мурманск». Расписание маршрута № 32 можно найти на сайте АО «Электротранспорт». Продолжает работать и бесплатный автобусный маршрут № 31. Он отличается тем, что отправляется с конечной троллейбуса № 3 на улице Радищева и курсирует не только в выходные дни, но и по средам. Однако в среду на нем можно доехать до «Снежинки» только с 12.00 до 14.30, в выходные – с 10.00 до 13.30.

Дарья ПРОКОПЕНКО.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

Поддержка семей с детьми, молодых ученых, стимулирование индивидуального жилищного строительства, развитие инфраструктуры для юных северян. Эти и другие темы вчера обсудили на оперативном совещании в правительстве области.

Как рассказал глава региона **Андрей Чибис**, на поддержку семей с детьми, живущих в Кольском Заполярье, в этом году из федерального и областного бюджетов предусмотрено 6,7 миллиарда рублей.

– Это и выплаты в рамках программы «Зарплата мамы», и целостная система поддержки нуждающихся семей от периода беременности до достижения ребенком 17 лет, и 100-процентная компенсация расходов на оплату обучения детей из многодетных семей в учреждениях среднего профессионального образования, и многое другое, – подчеркнул губернатор.

Также он добавил, что в регионе будут продолжены разработка и внедрение новых

мер поддержки для семей мобилизованных и участников СВО.

Особое внимание продолжают уделять и поддержке талантливой молодежи. Эта работа ведется в рамках национального проекта «Образование» и плана «На Севере – жить!».

С 2020 по 2022 год на создание и развитие инфраструктуры для юных северян направлено более 1,5 миллиарда рублей. Благодаря этому в регионе открыли 53 «Точки роста», кванториумы в Мурманске и Североморске, мобильный кванториум для отдаленных и сельских территорий, 10 технопарков «Квантолаб», IT-куб в Мурманске, создано более 3,5 тысячи мест для дополнительного образования. В рамках программы «Арктические школы» обновлены 156 пространств в школах и детских садах. Учреждены премии для победителей олимпиад, региональных конкурсов, а также для их наставников.

В этом году запланировано открытие IT-куба в Кировске, более 160 миллионов рублей направят на реализацию 70 про-

ектов по сопровождению и поддержке талантливых детей. Также в регионе появятся 24 пространства «Уникум» – это современно оборудованные площадки на базе кабинетов физики, химии, информатики, биологии. Там школьники смогут более глубоко изучать предметы, заниматься научной деятельностью и готовиться к олимпиадам. Кстати, первые пространства «Уникум» начнут работу уже на этой неделе.

Не обошли вниманием и молодых ученых в возрасте до 35 лет включительно. Им хотя бы компенсировать траты за аренду жилья.

– Научным и научно-педагогическим работникам различных организаций и учреждений предлагаю компенсировать за аренду жилых помещений в Мурманске по 20 тысяч рублей, в других населенных пунктах – по 15 тысяч рублей, – сказал Андрей Чибис.

После подготовки законопроекта его внесут на рассмотрение в Мурманскую областную Думу.

Кроме того, молодых ученых решено внести в приоритетную группу программы «Свой дом в Арктике», в рамках которой

можно получить до 1,5 миллиона рублей на покупку или строительство дома. За восемь месяцев, которые прошли с момента запуска программы, уже выдано 218 сертификатов на общую сумму свыше 258 миллионов рублей. Среди получивших сертификаты – многодетные семьи, участники программы «Гектар Арктики», молодые семьи, получатели материнского капитала, участники СВО, ветераны боевых действий, врачи и учителя.

– Запуск этой программы дал дополнительный стимул для развития индивидуального жилищного строительства в регионе, – подчеркнул Андрей Чибис. – Но ее успешная реализация зависит от оперативного изменения условий программы с учетом запросов жителей. Потому напоминаю коллегам из минстроя, что очень важно слышать людей и оперативно принимать решения по корректировке правил и условий этой программы, совершенствовать ее, чтобы домов в Арктике становилось все больше.

Надежда ЛЕБЕДЕВА.

С ВНИМАНИЕМ К НАУКЕ



ЖЕНЩИНА У РУЛЯ

По статистике более сорока процентов российских руководителей – женщины, и это один из самых высоких показателей в мире. Каковы сильные стороны женского управления? Приходится ли сталкиваться на работе с гендерными стереотипами? И как удается найти баланс между семьей и работой? В преддверии Международного женского дня обо всем этом «Вечернему Мурманску» рассказала руководитель Управления Росреестра по Мурманской области **Анна Бойко**.

Работа женская и мужская

– Анна Сергеевна, со дня на день исполнится пять лет, как вы возглавляете региональное Управление Росреестра. К итогам первой «пятилетки» мы еще вернемся. Но сначала расскажите, с чего началось. Мне известно, что больше двадцати лет назад вы начали работать в тогда еще департаменте государственной регистрации прав на недвижимое имущество рядовым специалистом по приему документов. Как удалось вырасти до руководителя ведомства? Не было ли страшно брать на себя такую ответственность?

– Мое знакомство с департаментом регистрации прав на недвижимое имущество состоялось много лет назад, когда мы с родителями пришли продавать квартиру. Я являлась одним из собственников. Департамент уже тогда был одним из передовых госучреждений и произвел на меня большое впечатление: внутри красиво и современно, а все работники – молодые и доброжелательные. И по счастливому стечению обстоятельств туда как раз набирали сотрудников. Я сказала родителям, что хочу работать в этом ведомстве, и успешно прошла собеседование. Оно, к слову, было строгим. Забегая вперед, скажу, что такой тщательный отбор и позволил сформировать прочную команду, многие из которой работают еще с тех времен. Так я попала в службу приема документов. Потом была работа в юридической службе. Во многом благодаря опыту, полученному там, я и доросла до руководителя, ведь вопросы, которые представители юридической службы рассматривают, в том числе и в судах, очень разнообразны. И этот опыт вкупе с профессиональными знаниями и любознательностью, которая мне присуща, сделали свое дело. Ответственность было брать на себя не страшно. Я сама по себе ответственный человек, поэтому нового для себя профессионального статуса не побоялась.

– К счастью, дремучие времена, когда женщина на руководящей должности являлась поводом для особого внимания, почти канули в Лету. Но общественное сознание все еще полно предрассудков. Одним из них является деление работы на мужскую и женскую. Случается, например, что женщин, занимающих руководящие должности, недооценивают как профессионалов, способных принимать решения и руководить большими коллективами. Приходилось ли вам сталкиваться с гендерными стереотипами?

– С гендерными стереотипами мне, скорее всего, не приходилось сталкиваться. Но в начале карьеры, когда я представляла интересы департамента в суде, все же столкнулась со скепсисом в свой адрес. Стороны в суде считали, что молодая и миниатюрная девушка мало что может в профессиональном плане, я не производила на них впечатление сильного специалиста. Это мнение менялось уже по результатам судебных процессов. Так что приходилось доказывать, что, несмотря на молодость и тогда еще некоторую малоопытность, обладаю достаточными профессиональными знаниями, чтобы выполнять эту работу.

– Известно, что женщины прекрасно оперируют эмоциональным интеллектом. Они понимают, что с сотрудниками нужно быть на одной волне. Это не позиция «я – начальник», это позиция «я с вами». Ваши отношения с коллегами строятся по этому принципу или вы выбрали какую-то иную модель?

– Мне как управленцу, безусловно, ближе позиция «я с вами». Я убеждена, что руководитель должен быть на одной волне с сотрудниками, чувствовать настрой своего коллектива и задавать необходимый ритм в работе. Именно слаженная работа в команде помогает нам добиться нужных результатов. Коллектив должен работать как единый механизм. Но когда нужно взять на себя ответственность и принять не всегда простое решение, от которого будет зависеть многое, я, разумеется, занимаю позицию «я – начальник» и не пытаюсь с кем-то поделить свою ответственность.



Главное – сохранять человечность

– Изменилось ли что-то в ваших отношениях с коллегами, когда вас назначили руководителем? Многих из них вы знаете давно, наверняка с кем-то подружились. Стали ли они иначе вас воспринимать или повышение никак не повлияло на личные отношения?

– Хотелось бы сказать, что не повлияло, но, увы, это не так. С моей стороны никаких перемен не случилось: я не стала ни к кому относиться свысока. Жизнь многообразна и непредсказуема: сегодня ты руководитель, а завтра подчиненный или наоборот. Главное – сохранять человечность. А давнее знакомство с теми коллегами, вместе с которыми мы начинали, только помогает в работе. Мы действительно одна команда. В начале карьеры, помню, у нас в отношениях были соревновательные моменты: например, кто больше примет людей. Эти времена нас не рассорили, а, наоборот, сплотили. За столько лет мы хорошо узнали друг друга. Я чувствую поддержку со стороны коллег и стараюсь оправдывать их доверие.

– Как считаете, чему мужчинам можно поучиться у женщин-руководителей? Каковы, на ваш взгляд, сильные стороны женского управления?

– Я никогда не разделяла управление на мужское и женское. И среди мужчин, и среди женщин множество достойных руководителей. Тут многое зависит не от пола, а от человеческих качеств. Но все-таки женская специфика имеет место. Я думаю, это особая настойчивость, многообразие вариантов решений и гуманный подход ко всему.

– Как вам удается совмещать руководящую должность с ролью матери? Как предпочитаете проводить свободное время? Имеются ли увлечения, которым с удовольствием предаетесь, когда появляется минутка?

– Секрет прост: человек всегда найдет время для того, что он любит. У меня есть два замечательных сыночка, с которыми я стараюсь проводить все свободное время. Мы вместе любим путешествовать. А если говорить об уединенном досуге, то я очень люблю читать – и профессиональную, и художественную литературу, а также пособия по личностному росту. Свою работу я очень люблю и считаю безумно интересной, ведь Росреестр – ведомство, которое совмещает различные функции. Ты непрерывно изучаешь новое и никогда не стоишь на месте. Словом, все роли в жизни мне позволяет совмещать любовь.

Агент «ЕВА»

– Вернемся к разговору о Росреестре. Каковы основные итоги вашей первой «пятилетки» на посту руководителя? Какие изменения в работе ведомства считаете наиболее заметными и важными?

– За прошедшее время было очень много изменений. Расскажу подробнее о последних из них.

Прежде всего, сократились сроки проведения учетно-регистрационных действий. Если раньше срок регистрации права собственности составлял 30 дней, позже 20 дней, то теперь в среднем это 2 рабочих дня. За 1 рабочий день регистрируется ипотека жилых помещений, бытовая недвижимость, право собственности по документам, поступившим в электронном виде от нотариусов.

Успешно реализуется проект «Стоп-бумага». Все наши архивы переводятся в электронный вид, а это сотни тысяч документов, накопленных за многие годы. Кроме этого во взаимодействии с МФЦ летом 2022 года мы перешли на безбумажный документооборот, и это позволило на 2 рабочих дня уменьшить срок рассмотрения документов, поданных заявителями при личном обращении в многофункциональный центр. Раньше эти 2 дня уходили на передачу бумажных документов из МФЦ к нам, в управление, и затем обратно после регистрации. Теперь документы сканируются сотрудником МФЦ на месте, а нам передаются только в электронном виде.

Заявителям, в свою очередь, нужно меньше собирать документов для регистрации недвижимости. В основном что должен представить заявитель – это документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право владельца на объект недвижимости, и договор, составленный сторонами (купли-продажи, дарения, мены), при необходимости – согласие супруга. Остальные документы государственный регистратор запросит в порядке межведомственного взаимодействия.

Кроме этого теперь любую выписку из Единого государственного реестра недвижимости можно получить через Госуслуги.

Также на Госуслугах можно подать заявление на исправление технических ошибок, установление или снятие запрета на совершение каких-либо действий с недвижимостью без личного участия, на регистрацию прав на объекты, учтенные в ЕГРН. Теперь эти заявления можно подписать с помощью приложения «Госключ». К слову, с 2014 года от мурманчан поступило более двух с половиной тысяч заявлений о несовершении сделок без личного участия. Это позволяет защитить свою собственность от мошеннических действий. Раньше подать такое заявление можно было только через МФЦ. Теперь это можно сделать удаленно через Госуслуги, что существенно экономит время заявителя.

– И о планах. Что нового в сфере регистрации прав и кадастрового учета ждет северян в обозримом будущем?

– Управление решает задачи по сокращению сроков осуществления учетно-регистрационных действий. Мы будем стараться выводить услуги Росреестра в режим реального времени. Также в планах – минимизировать случаи приостановлений осуществления кадастрового учета и регистрации прав. Для этого необходимо выводить на более высокий уровень качество представляемых документов, то есть повышать квалификацию как профессиональных участников рынка недвижимости, так и рассказывать больше обычным гражданам об особенностях и нюансах подготовки документов.

В 2023 году нам необходимо провести регистрацию прав на всю муниципальную собственность и собственность региона, пополнить ЕГРН данными об объектах и землях Министерства обороны РФ. Все это, прежде всего, должно помочь бизнесу, потенциальным инвесторам лучше ориентироваться и находить площадки для реализации новых проектов. Ведь полный и точный реестр недвижимости – это основа, можно сказать, отправная точка, для наших предпринимателей. Это тот информационный ресурс, где можно получить всю информацию об объекте, оценить его привлекательность и понять дальнейшие шаги для оформления прав на него.

Кроме того, до конца года Росреестром будет запущен сервис цифровой помощник «ЕВА», что позволит перейти к проведению большинства учетно-регистрационных действий в режиме онлайн.

Елена ДЕМИНА.
Фото из архива Анны БОЙКО.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 722

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минэкономразвития 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», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, Порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130, 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», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Отменить:

2.1. Постановления администрации города Мурманска:

- от 04.07.2017 № 2171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности»;

- от 27.11.2018 № 4074 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2017 № 2171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (в ред. постановления от 06.06.2018 № 1674);

- от 23.04.2019 № 1478 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 04.07.2017 № 2171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 27.11.2018 № 4074).

2.2. Пункт 4 постановления администрации города Мурманска от 06.06.2018 № 1674 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска».

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.02.2023 № 722

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

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

1.1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на случаи:

1) перераспределения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельного участка, находящегося в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в собственности граждан, и предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, огородинчества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельного участка, находящегося в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Описание Заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельных участков (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений (далее – Отдел) комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), специалисты комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет имущественных отношений соответственно)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, комитета имущественных отношений размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- 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, комитета имущественных отношений.

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 предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, комитета имущественных отношений, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, (далее - Заявление);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет совместно с комитетом имущественных отношений.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - 1) 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 (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении;
 - 2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является направление Комитетом Заявителю:
 - 1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);
 - 2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление комитетом имущественных отношений Заявителю:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), подписанного председателем комитета имущественных отношений (лицом, исполняющим его обязанности);
- 2) отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляются в виде постановлений администрации города Мурманска.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично, почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в Комитет заявления о перераспределении земельных участков до:

- 1) направления Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- 2) направления Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятия и направления Заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 дней.

2.4.2. Срок со дня представления Заявителем в комитет имущественных отношений кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, до:

- 1) направления Заявителю комитетом имущественных отношений подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания Заявителем;
- 2) направления Заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, составляет не более 30 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.



2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности), заместителям председателя комитета имущественных отношений для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет.

Регистрация сопроводительного письма осуществляется муниципальным служащим комитета имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления сопроводительного письма в комитет имущественных отношений.

2.4.5. Срок регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет два рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»⁷;

- 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;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 29.02.2016 № 83-ПП «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Мурманской области»¹⁰;

- приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹¹;

- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹²;

- Порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 10.05.2016 № 1244 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»¹⁶.

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, размещен на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, федеральном реестре, ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории Заявитель направляет в Комитет:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В случае если на земельном участке, находящемся в частной собственности, расположен объект (объекты) недвижимости, принадлежащий (принадлежащие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все собственники объекта (объектов) недвижимости;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕПРН;

3) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

5) согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписка из ЕПРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕПРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕПРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем.

2.6.3. Для заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, Заявитель представляет в комитет имущественных отношений кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, с сопроводительным письмом с указанием:

1) фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства Заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

2) наименования и места нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕПРЮЛ, идентификационного номера налогоплательщика;

3) кадастрового номера образованного земельного участка (образованных земельных участков) в результате перераспределения;

4) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены Заявителем в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

В заявлении указывается один из следующих способов направления конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;

- на бумажном носителе почтовым отправлением.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, предоставляется в случае личного обращения в Комитет. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), 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.

В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащие в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоя-

тельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области, в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, Заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

- представленные документы утратили силу на дату обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.5 настоящего Регламента;

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и прилагаемых документах;

- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.1.3 настоящего Регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированного для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

15) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

2.7.5. Основаниями для возврата заявления и прилагаемых документов являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципальной образования город Мурманск, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего Регламента;

2) в случае перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Мурманск, в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

2.8.3. Оплата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования город Мурманск.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть II), ст. 4344.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2022.

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

⁹ «Мурманский вестник», 14.01.2004, № 6-7, с. 4, 5.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.03.2016.

¹¹ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области <http://www.gov-murm.ru>, 20.02.2021, «Вечерний Мурманск», 25.03.2021, спецвыпуск № 354, с. 1-194.

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

¹³ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59, с. 6 - 14; 28.12.2012, спецвыпуск № 80, с. 1 – 6.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 – 7.

¹⁵ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.

¹⁶ «Вечерний Мурманск», 17.05.2016, № 84, с. 6.



2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здания, в которых расположены Комитет, комитет имущественных отношений, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета, комитета имущественных отношений.

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

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

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, ЕПГУ.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

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

2.11.4. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

2.11.5. Требования к форматам заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы могут быть представлены Заявителем 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);
- v) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.5.2. 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 документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в Комитете.

2.11.6.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2.3 настоящего Регламента.

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

2.11.6.3. 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 скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

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

3.1. Общие положения

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

3.1.2. Прием и регистрация Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами и прием и регистрация комитетом имущественных отношений сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.1.3. При отсутствии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории: - рассмотрение Комитетом заявления с прилагаемыми документами; - формирование и направление межведомственных запросов; - принятие решения по заявлению; - выдача Заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.1.4. При наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории: - рассмотрение документов, прилагаемых к сопроводительному письму, и принятие комитетом имущественных отношений решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определение размера платы за увеличение площади

земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

- выдача комитетом имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.1.6. 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 Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами и прием и регистрация комитетом имущественных отношений сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя документов в Комитет (при отсутствии у Заявителя действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) и сопроводительного письма с документами в комитет имущественных отношений (при наличии у Заявителя решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории), могут быть направлены в Комитет Заявителем (представителем Заявителя) по почте, по электронной почте либо представлены лично.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение Комитетом заявления с прилагаемыми документами

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

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности), в срок, не превышающий трех рабочих дней:

- рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы, предоставленные Заявителем;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и отправляет на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.3.9. Письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется (выдается) Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

Срок выполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, составляет не более четырех рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, составляет не более 10 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску на межведомственный запрос посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.5. Принятие решения по заявлению

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

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

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 14 пункта 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащий все основания отказа, в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 14 пункта 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). В список рассылки включается комитет имущественных отношений.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка, или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории согласовывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории направляет такой проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.6. Выдача Заявителю постановления администрации города Мурманска

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.2. Промежуточный результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, выдается (направляется) Заявителю одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует За-



явителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с Заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

В случае неявки Заявителя в Комитет в дату, согласованную по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.7. Рассмотрение документов, прилагаемых к сопроводительному письму, и принятие комитетом имущественных отношений решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определение размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности

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

3.7.2. Председатель комитета имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений для организации предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений сопроводительное письмо с резолюцией передается муниципальному служащему комитету имущественных отношений, ответственному за подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

3.7.4. Муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, указанных в сопроводительном письме, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 15) пункта 2.7.4 настоящего Регламента, начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений передает в течение двух рабочих дней документы, указанные в сопроводительном письме, начальнику отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений для подготовки проекта постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 15) пункта 2.7.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащий основание отказа;
- 2) обеспечивает согласование проекта постановления администрации города в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.
- 3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15) пункта 2.7.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- 1) готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - проект соглашения);
- 2) обеспечивает согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений и передачу его председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности);
- 3) рассчитывает размер платы за увеличение площади земельных участков.

3.8. Выдача комитетом имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента

Постановление администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков с расчетом размера платы за увеличение земельных участков выдается Заявителю лично непосредственно в комитете имущественных отношений либо направляется на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

При получении постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков с расчетом размера платы за увеличение земельных участков в комитете имущественных отношений Заявитель подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме.

3.9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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 двух рабочих дней с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об 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 образы документов (документы).

3.9.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается 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 конечного результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет 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:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Исправление или замена допущенных опечаток и ошибок в выданных постановлениях администрации города Мурманска и проекте соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в соответствующее постановление администрации города Мурманска, выдачи нового проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

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

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

Выдача Заявителю сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделами 3.6, 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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, комитета имущественных отношений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета, комитета имущественных отношений (лица, исполняющие их обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета, комитета имущественных отношений (лиц, исполняющих их обязанности), оформляемому приказом Комитета, комитета имущественных отношений.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета, комитета имущественных отношений.

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

4.6. 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, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета, комитета имущественных отношений (лица, исполняющие их обязанности) дают указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролируют их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, 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 (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности).

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

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

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, комитета имущественных отношений 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.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес иницировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование 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, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть 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, комитета имущественных отношений в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, комитетом имущественных отношений в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет, комитет имущественных отношений отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного пра-



вонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, комитетом имущественных отношений, администрацией города Мурманска. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности).
Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием 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 т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, комитет имущественных отношений.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных 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

Форма заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности	Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности	
фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица)	
наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика	
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом	
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем	

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

- Приложение:
1) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕПГУ;
2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;
4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

Приложение № 2 к регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через multifunctional center	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 734

О внесении изменений в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на 2023 год, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 31.01.2023 № 315

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 15.12.2022 № 4142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на соответствующий календарный год» **постановляю:**

1. Внести в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на 2023 год, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 31.01.2023 № 315 (далее – План), следующие изменения:

1.1. В таблице подпункта 1.1 «Официальные физкультурные мероприятия среди различных групп населения» пункта 1 «Официальные физкультурные мероприятия» Плана строку 8 изложить в новой редакции:

8	Муниципальный этап открытых Всероссийских массовых соревнований по конькобежному спорту «Лед надежды нашей»	февраль	стадион «Строитель»	комитет, федерация
---	---	---------	---------------------	--------------------

1.2. В пункте 2 «Официальные спортивные мероприятия» Плана:

1.2.1. Таблицу по виду спорта «Авиамодельный спорт» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска в классе моделей S-3-A, S-6-A за приз детского морского центра «ОКЕАН»	февраль	детский морской центр «ОКЕАН»	детский морской центр «ОКЕАН»
2	Первенство города Мурманска в классе моделей S-3-A, S-6-A за приз детского морского центра «ОКЕАН»	февраль	детский морской центр «ОКЕАН»	детский морской центр «ОКЕАН»
3	Чемпионат города Мурманска	март	детский морской центр «ОКЕАН»	детский морской центр «ОКЕАН»
4	Первенство города Мурманска	март	детский морской центр «ОКЕАН»	детский морской центр «ОКЕАН»

1.2.2. Таблицу по виду спорта «Настольный теннис» дополнить новыми строками 7, 8 следующего содержания:

7	Турнир города Мурманска, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	спортивный зал по адресу: город Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а	комитет, федерация
8	Первенство города Мурманска	ноябрь	спортивный зал по адресу: город Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а	комитет, федерация

1.2.3. Таблицу по виду спорта «Пауэрлифтинг» дополнить новыми строками 3, 4 следующего содержания:

3	Соревнования города Мурманска «Богатыри Севера»	май	Мурманская областная спортивная школа	федерация
4	Соревнования города Мурманска «Сила в тебе»	декабрь	Мурманская областная спортивная школа	федерация

1.2.4. Таблицу по виду спорта «Самбо» дополнить новыми строками 16, 17 следующего содержания:

16	Соревнования города Мурманска	апрель	Мурманская областная спортивная школа	федерация
17	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню Героев Отечества	декабрь	Мурманская областная спортивная школа	федерация

1.2.5. Таблицу по виду спорта «Танцевальный спорт» дополнить новой строкой 11 следующего содержания:

11	Первенство города Мурманска	март	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
----	-----------------------------	------	--------------------------------------	--------------------

1.2.6. Таблицу по виду спорта «Художественная гимнастика» дополнить новыми строками 6, 7 следующего содержания:

6	Соревнования города Мурманска «Весенние лучики»	апрель	Мурманская областная спортивная школа	федерация
7	Соревнования города Мурманска «Узоры Севера»	декабрь	Мурманская областная спортивная школа	федерация

1.2.7. Таблицу по виду спорта «Шахматы» дополнить новыми строками 13, 14, 15, 16 следующего содержания:

13	Соревнования города Мурманска	март	Мурманская областная спортивная школа	федерация
14	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню Победы	май	Мурманская областная спортивная школа	федерация
15	Соревнования, посвященные Дню города Мурманска	октябрь	Мурманская областная спортивная школа	федерация
16	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню Героев Отечества	декабрь	Мурманская областная спортивная школа	федерация

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 740

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 07.12.2018 № 4238 «Об установлении средней расчетной и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения» (в ред. постановлений от 13.01.2020 № 18, от 17.12.2020 № 2937, от 21.12.2021 № 3299)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17, абзацем 1 раздела 2.2 Порядка учета и определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет, утвержденного Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО, Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, пунктом 5 решения Совета депутатов города Мурманска от 07.11.2005 № 13-163 «Об утверждении размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 07.12.2018 № 4238 «Об установлении средней расчетной и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения» (в ред. постановлений от 13.01.2020 № 18, от 17.12.2020 № 2937, от 21.12.2021 № 3299) следующие изменения:

- пункт 1 постановления изложить в новой редакции:
«1. Установить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования город Мурманск в размере 77 169 рублей.».
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 официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаяева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
28.02.2023	№ 733	
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025, от 23.05.2019 № 1784, от 11.08.2020 № 1882, от 07.07.2021 № 1815, от 17.08.2022 № 2317)		

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», **постановляю:**

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025, от 23.05.2019 № 1784, от 11.08.2020 № 1882, от 07.07.2021 № 1815, от 17.08.2022 № 2317), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сinyaева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.02.2023 № 733

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025, от 23.05.2019 № 1784, от 11.08.2020 № 1882, от 07.07.2021 № 1815, от 17.08.2022 № 2317)

- Абзац 1 подпункта 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:
«Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность, и зарегистрированные в установленном законом порядке, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятое физическое лицо) в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – Заявитель).».
- Абзац 5 пункта 2.2.2 подпункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«- управлениями административных округов города Мурманска и комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения актов осмотра торговых павильонов или киосков (актов приёмки законченных строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объектов).».
- Пункты 2.6.1 – 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:
– заявление по форме согласно приложению 3 или № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Заявление);
– копия документа, удостоверяющего личность, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к постановлению администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» – для индивидуальных предпринимателей и самозанятых физических лиц;
– выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов, либо справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика на профессиональный доход.
Дополнительно, в зависимости от типа размещаемого нестационарного торгового объекта для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:
а) для размещения автолавок, автоприцепов, автокафе, фудтраков, кафе-фургонов с мобильной кухней на круглогодичный период:
– копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении), копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах, копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года;
– копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства в ГИБДД УМВД России или гражданско-правового договора, предоставляющего иное вещное право на автотранспортное средство, в случае, если субъект торговли и (или) оказания услуг не является собственником автотранспортного средства;
б) для размещения торговых павильонов, ярмарочных домиков, боверов, блок-контейнеров, киосков, фудтраков (конструкция не предусматривает установку колёс) (далее – фудтрак без колёс), мини фреш-баров на круглогодичный период – копия акта приемки торгового павильона, киоска в эксплуатацию в соответствии с Порядком приёмки в эксплуатацию объектов, размещённых в существующем жилом и нежилом фонде, меняющих своё функциональное назначение, а также торговых площадок, автостоянок и т.п. на территории города Мурманска, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012, или копия акта осмотра торгового павильона, киоска, выданного в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта», утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 1721, или копия документа, подтверждающего право владения (пользования) (договора купли-продажи, договора дарения, договора аренды, договора безвозмездного пользования, свидетельства о праве на наследство) торговым павильоном, ярмарочным домиком, бовером, блок-контейнером, киоском, фудтраком без колёс, мини фреш-баром;
в) для размещения сезонных кафе и торговых палаток для реализации продукции собственного производства – копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении), копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах, копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года.
- 2.6.2. В случае направления пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, посредством почтовой связи копии должны быть заверены Заявителем с указанием даты заверения, подписью и её расшифровкой. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя, за исключением:
– договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска, акта осмотра торгового павильона или киоска (акта приёмки законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утверждённого соответствующим распоряжением управления округа, на территории которого расположен объект), договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска. В случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает самостоятельно в соответствующих структурных подразделениях администрации города Мурманска;
– выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правах. В случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает выписки самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».
- Пункты 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 подпункта 2.6 раздела 2 исключить.
- Пункты 2.6.7 и 2.6.8 подпункта 2.6 раздела 2 считать пунктами 2.6.4 и 2.6.5 подпункта 2.6 раздела 2 соответственно.
- Абзац 5 пункта 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:
«– непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».
- Абзац 2 пункта 2.7.2 подпункта 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:
«– наличие недостоверной информации в Заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».
- Абзац 3 пункта 2.7.2 подпункта 2.7 раздела 2 после слов «в качестве индивидуального предпринимателя» дополнить словами «или снятия с учета физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход».
- Абзацы 5, 6, 7 пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 считать абзацами 6, 7, 8 пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 соответственно.
- Пункт 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 дополнить абзацем 5 следующего содержания:
«– заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю»;.
- Пункт 3.3.4 подпункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:
«3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проводит проверку правильности оформления Заявления и полноты комплекта прилагаемых документов и определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия. При необходимости направляет запросы в управления административных округов города Мурманска, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска.
При поступлении ответов на запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня приобщает их к документам, предоставленным Заявителем.».
- Пункт 3.4.1 подпункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:
«3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.».

13. Абзац 2 пункта 3.6.2 подпункта 3.6 раздела 3 исключить.
14. Приложение № 2 к административному регламенту после слов «ФИО индивидуального предпринимателя» дополнить словами «, самозанятого физического лица».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
02.03.2023	№ 788	
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.07.2022 № 2089 «Об утверждении порядка работы с обращениями граждан в администрации города Мурманска и назначении уполномоченных лиц по рассмотрению обращений граждан в администрации города Мурманска»		

В связи с кадровыми изменениями **постановляю:**

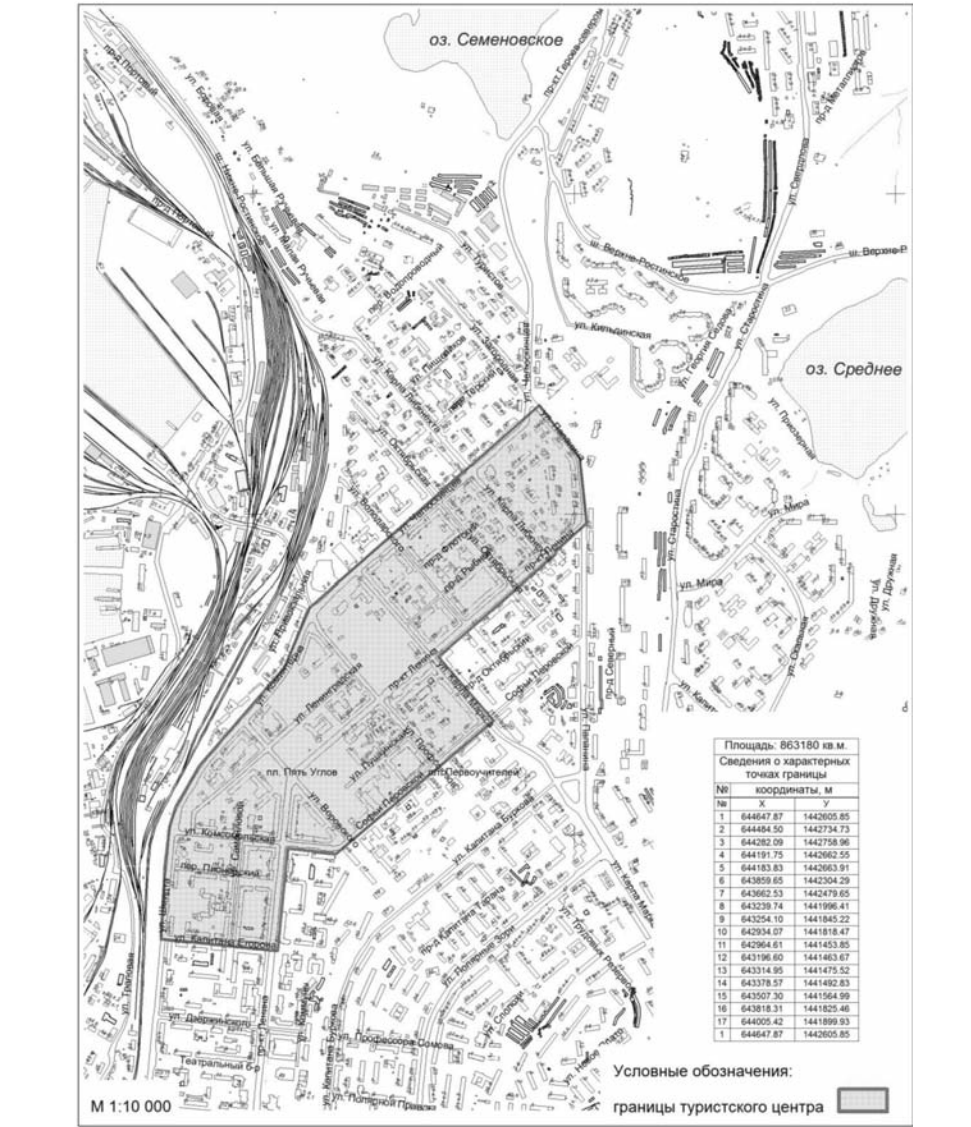
- Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 26.07.2022 № 2089 «Об утверждении порядка работы с обращениями граждан в администрации города Мурманска и назначении уполномоченных лиц по рассмотрению обращений граждан в администрации города Мурманска»:
- в пункте 3 слова «Кольцова Э. С.» заменить словами «Гутнова А. В.», слова «Ярошинского В. В.» заменить словами «Костина А. А.», слова «управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е. П.» заменить словами «заместителя главы администрации города Мурманска – управляющего делами Коробову А. Ф.».
- 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.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В. П.

Глава администрации города Мурманска	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.03.2023 № 771

Об определении границ туристского центра города Мурманска
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», заключением о результатах общественных обсуждений от 30.01.2023, постановляю:

- Определить границы туристского центра города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска	Ю. В. СЕРДЕЧКИН.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.03.2023 № 771



Информационное сообщение
Комитет по развитию городского хозяйства предлагает мурманчанам принять участие в выборе приоритетных мест для компенсационного озеленения, назначаемого за снос зеленых насаждений в соответствии с Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587.
Голосование стартует 9 марта на сайте администрации города Мурманска.
Перечень мест компенсационного озеленения: В Ленинском административном округе города Мурманска: 1) Территория МБДОУ г. Мурманска № 34 (пр. Героев-североморцев, 9/3). 2) Зеленые зоны в районе дома № 7 по ул. Аскольдовцев. 3) Зеленые зоны в районе домов № 35/1, 35–43 по ул. Аскольдовцев. В Октябрьском административном округе города Мурманска: 1) Территория МБДОУ г. Мурманска № 136 (ул. Мира, 25). 2) Территория МБДОУ г. Мурманска № 138 (ул. Мира, 25). 3) Территория МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 5» (ул. Карла Маркса, 13). В Первомайском административном округе города Мурманска: 1) Территория за станцией общественного транспорта «Улица Шевченко» (северное направление). 2) Зеленая зона со стороны главного фасада дома № 40 по ул. Героев Рыбачьего. 3) Территория МАДОУ г. Мурманска № 151 (пр. Молодежный, 1).
Опрос будет проводиться в течение 30 дней. По итогам голосования для каждого административного округа города Мурманска будет определено одно приоритетное место для озеленения.

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска
от _____,
(Ф.И.О. заявителя, для юридических лиц – полное
и (или) сокращенное наименование юридического лица)
действующего от имени _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании _____,
(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
зарегистрирован по адресу: _____

(контактный телефон, адрес электронной почты)

земельного участка	
объекта капитального строительства	

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение пока- зателя
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчет- ный период)	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления му- ниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответствен- ными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
7	Возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации	да
8	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муницип- альной услуги в установленный срок со дня приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муници- пальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

“Вечерка” поздравляет

Сегодня “Вечерний Мурманск” поздравляет с днем рождения Леонида Дмитриевича Хижняк! Желаем счастья, здоровья, оптимизма, долгих лет жизни!

Подписчики “Вечерки” получили право на поздравление с днем рождения от редакции любимой газеты, которое будет опубликовано на ее страницах.

Для того, чтобы получить такое поздравление, нужно вписать в опубликованный купон свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату рождения (число, месяц, год), а также телефон, по которому с вами можно будет связаться. При желании можно вписать в купон в той же последовательности и данные своих родственников.

Напомним, право на поздравление от “Вечерки” распространяется только на подписчиков газеты.

ФИО

Дата рождения

Телефон

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

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

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 4. Настоятель католического монастыря. 10. Препарат для химических опытов. 11. Пункт договора. 12. Замок-крепость в Лондоне. 13. Ее Левша подковал. 14. Пернатый певец в клетке. 15. Тося из фильма «Девчата». 16. Запарка шахматиста. 19. Комната для ночного отдыха. 22. Строка в паспорте. 23. Холщовая сумка бродяги. 27. Счастливый в ней рождается. 31. Канал между озерами. 34. Колизей как сооружение. 35. Бандитское нападение. 36. Обременяющая тяжесть. 37. Упряжь для управления лошадью. 38. Мобильная кровать санитарки. 39. Молочный сахар. 40. Костюм гимнаста.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Мавзолей как сооружение. 2. Военнослужащий, стоящий на посту. 3. Материал для свечи. 4. Славное оружие М. Калашникова. 5. Лесная ягода. 6. Кормовая репа. 7. Ленинградская в 1941-1944 гг. 8. Должность Квазимодо. 9. Евгений в «Кривом зеркале». 17. Столб для афиш. 18. Потерять человеческий ... 20. Литургическая чаша. 21. Допустимый предел. 24. Автоматический пистолет. 25. Поддерживают брюки. 26. Самозванец в медицине. 28. Ненужный груз. 29. Лопатка штукатура. 30. Буквы языка по порядку. 31. Положение в грамматике. 32. Русское летнее блюдо. 33. Вместо хвоста у бульдога.

Составитель
Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 27 ОКТЯБРЯ

По горизонтали: 7. Трюмо. 9. Разлив. 10. Лобзик. 11. Огонь. 12. Дозатор. 13. Шеренга. 14. Кирка. 15. Золовка. 19. Клевета. 23. Упаковка. 24. Ландшафт. 26. Протока. 30. Палатка. 33. Ликер. 34. Профиль. 35. Испания. 36. Фатум. 37. Войско. 38. Унисон. 39. Нахал.

По вертикали: 1. Филатов. 2. Створка. 3. Бюрократ. 4. Большак. 5. Каберне. 6. Камзол. 8. Бие-ние. 16. Отпор. 17. Откат. 18. Кивок. 20. Линза. 21. Вышка. 22. Тюфяк. 25. Цокотуха. 27. Оговор. 28. Одиссей. 29. Альфонс. 30. Примула. 31. Лепнина. 32. Танцор.

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”.
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.
Выпускающий редактор
А. Н. КОВАЛЕВА.

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Телесеть”, фактический адрес: 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 31.10.2016 – 16.00. По графику – 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Тираж – 7000 экз. Зак. 4520.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 763

Об установлении публичного сервитута

Руководствуясь статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, 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», на основании постановления администрации города Мурманска от 13.01.2021 № 16 «О возложении полномочий по принятию решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях», ходатайства акционерного общества «Мурманэнергосбыт» (ОГРН 1095190009111) (вх. от 30.01.2023 № 602) **постановляю:**

1. Утвердить границы публичного сервитута на части земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003173:55 в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута, подготовленной акционерным обществом «Мурманэнергосбыт», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить в пользу акционерного общества «Мурманэнергосбыт» публичный сервитут площадью 87 кв.м на части земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003173:55, на котором расположен многоквартирный дом 11 по улице Анатолия Бредова в городе Мурманске, в целях реконструкции тепловых сетей, их неотъемлемых технологических частей, которые необходимы для организации теплоснабжения жилого дома 7 по улице Анатолия Бредова в городе Мурманске.

3. Публичный сервитут устанавливается сроком на 49 лет.

4. Срок, в течение которого использование указанной в настоящем постановлении части земель будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет два месяца со дня подписания настоящего постановления.

5. График проведения работ по реконструкции тепловых сетей, их неотъемлемых технологических частей, которые необходимы для организации теплоснабжения жилого дома 7 по улице Анатолия Бредова в городе Мурманске, устанавливается в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ.

6. Акционерному обществу «Мурманэнергосбыт» (Истомина А. П.) привести часть земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003173:55 в состояние, пригодное для использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения реконструкции тепловых сетей, их неотъемлемых технологических частей, которые необходимы для организации теплоснабжения жилого дома 7 по улице Анатолия Бредова в городе Мурманске.

7. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Крутелева А. В.) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить копию настоящего постановления с приложением в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- акционерное общество «Мурманэнергосбыт».

8. 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 в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

9. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление без приложения в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023

№ 772

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135, от 01.06.2021 № 1476, от 21.12.2021 № 3298, от 14.07.2022 № 1947, от 21.12.2022 № 4235)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135, от 01.06.2021 № 1476, от 21.12.2021 № 3298, от 14.07.2022 № 1947, от 21.12.2022 № 4235) следующие изменения:

- подпункт 5.1.5 пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:
- 5.1.5. Комитет и управление финансов администрации города Мурманска осуществляют проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.».
- 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 официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
- 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023

№ 773

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469, от 17.06.2015 № 1632, от 07.08.2015 № 2131, от 23.03.2018 № 737, от 21.12.2018 № 4452, от 05.04.2019 № 1255, от 22.01.2020 № 113, от 18.12.2020 № 2965)

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, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469, от 17.06.2015 № 1632, от 07.08.2015 № 2131, от 23.03.2018 № 737,от 21.12.2018 № 4452, от 05.04.2019 № 1255, от 22.01.2020 № 113, от 18.12.2020 № 2965):
- пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:
 - 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель)».
 - 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 официального опубликования.
 - 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Вечерний Мурманск

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

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:
отдел подписки и доставки — 47-75-83, 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 6.03.2023 – 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 – 3350 экз. Зак. 23990. **(16+)**

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. Кров на сезон. 10. Страна в Европе. 11. Карета с откидным верхом. 12. Величина, которая измеряется спидометром. 13. Место мук грешников. 14. Головной убор гусара. 15. Монахиня из скита. 18. «..., король гуннов». 20. Соблазн, подстроенный нечистой силой. 21. Дубликат, снятый с оригинала. 23. Персидский поэт, суфист. 26. Стихотворная стопа. 28. Геройское бесстрашие. 29. Дженин-фер в сериале «Друзья». 33. Немецкий композитор эпохи романтизма. 35. Забор вокруг палисадника. 36. Желоб под крышей. 37. Бедняжка, оплакивающая супруга. 38. Спец по боевым операциям. 39. Эмблема, символ телепередачи.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Сказочный крылатый змей. 2. Слово, заменяющее конкретное имя. 3. Согласие в пении. 4. Присыпка грудничка. 5. Летописец персоны. 6. Безупречность товара. 7. Звезда «Кабаре». 9. Церковное «гестапо» средневековья. 16. Черногожий президент США. 17. Дальневосточная сардина. 19. Боевик с А. Шварценеггером. 21. Перчатки хоккеиста. 22. Мечта усталого путника. 24. Подпис звезды. 25. Столица Индонезии. 27. Плюс к цене. 30. Любитель ходить без одежды. 31. Содержание продукта. 32. Волан на платье. 34. Народ в ЮАР, Мозамбике.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 2 МАРТА

По горизонтали: 8. Винегрет. 10. Азалия. 11. Свойак. 12. Столетие. 13. Рамоли. 14. Кочка. 15. Антракт. 18. Микадо. 20. Обстановка. 21. Ряска. 23. Тонус. 26. Потворство. 28. Челуха. 29. Алабама. 33. Сенаж. 35. Голова. 36. Акваланг. 37. Твист. 38. Соскок. 39. Водевиль.
По вертикали: 1. «Хилтон». 2. Теллур. 3. Братск. 4. Отсек. 5. Макраме. 6. Калмыкия. 7. Диплодок. 9. Ходченкова. 16. Табун. 17. Айтыс. 19. Подокожник. 21. Рысца. 22. Совка. 24. Одеколон. 25. Укупорка. 27. Касатка. 30. Левада. 31. Булава. 32. Манила. 34. Жатва.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление Ленинского административного округа города Мурманска просит владельца/пользователя опоры наружного освещения, расположенной в районе дома 2, корпус 4 по улице Свердлова, в течение месяца (со дня опубликования объявления) предоставить акты разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности наружных сетей в отдел по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству по адресу: просп. Героев-североморцев, д. 33, кабинет № 307, контактные телефоны: 43-33-74, 43-33-77.

МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU

АВИА И Ж/Д БИЛЕТЫ

ул. Лобова, 9,
ул. Челюскинцев, 9

220-900

ЖИЛИЩНЫЙ ЮРИСТ
70-13-42

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

ИМПЕРИЯ ОКОН

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

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

НИЗКИЕ ЦЕНЫ!

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

РАБОТА

Приглашаем на работу почтальона. Оформление по ТК.
Тел. 8-921-510-52-53.

Лицензия № ЛО41-01163-51/00317620 от 30.11.2017 г.

Стоматология ООО «НОРД-СТОМ»

• СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ ортопед, терапевта, хирурга
• Ортодонтия
• Рентгенология
• Имплантация
• Гигиеническая чистка
• Детская стоматология

Предъявителю купона – скидка 5%*

Нас найти легко:
- ул. Полярные Зори, 10, тел. 25-70-70;
- ул. Гвардейская, 3, тел. (8152) 25-88-88;
- ул. Книповича, 23 (гост. «Моряк»), оф. 138, тел./факс (8152) 44-44-18;
- Кольский просп., 100, тел. (8152) 27-13-63;
- просп. Кирова, 28, тел. 23-23-88;
- ул. Мира, 17, тел. 26-33-33.

vk.com/nordstom
www.nord-stom.ru

*Акция бессрочная. Подробнее – по указанным телефонам.

Мы занимаемся ремонтом крупной БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ:

стиральные машины, посудомоечные машины, водонагреватели, электроплиты.

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

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

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

Наш адрес: проезд Связи, 18.

ИП Болгов Артем Алексеевич
ОГРИП 314519011100029 ИНН 5190 173 82604

Вкусная и полезная ВЫПЕЧКА

Добрый хлеб ПЕКАРНЯ

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

РЕМОНТ STIRALOK

стиральных машин и ПММ в Мурманске.

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

ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ

СНЯТИЕ ЗАПОЯ
выезд врача на дом

КОДИРОВАНИЕ
• Алкоголь • Табак • Вес

г. Мурманск, Кольский просп., 33
8 (8152) 25-46-46
8-902-281-37-55

Наш сайт: гармония-51.ru

Проконсультируйтесь со специалистом. Уточните возможные противопоказания.

СТОМАТОЛОГИЯ Арктикстомакс-2

Лиц. ЛО-51-01-001219 от 5.12.2014 г.

• Качественное лечение и восстановление зубов.
• Пародонтология.
• Гигиеническая чистка.
• Опытный хирург.

Начал работу опытный ПРОТЕЗИСТ.

АДРЕСА: Кольский просп, 176/3 (рядом с ДБ «Жемчуг»). Тел. 53-96-86, моб. 8-921-034-26-43;
ул. Профсоюзная, 1 (за к/т «Родина»). Тел. 45-78-93, моб. 8-921-286-94-54.

Мы здесь

ВОЗМОЖНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ У СПЕЦИАЛИСТА.

Лицензия 51-01-000344 ФСН СЗ СР

КПЛКЦ «Архимед»

Кодирование, лечение и консультации.
Алкогольная зависимость, курение табака.
Наркотическая и игровая зависимость.
Неврозы, панические атаки, тревоги.

Клинический психолог, гипнолог, нарколог.

8-921-510-72-88.

КПЛКЦ «Архимед», г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, 17, офис, 526.
e-mail: arhimed1@mail.ru
сайт: архимед51.рф

КУХНИ по РАЗМЕРАМ И ШКАФЫ-КУПЕ

Гарантия качества (работаем более 15 лет).
Лояльные цены + гибкая система оплаты.
Многолетним и пенсионерам * – скидка 10%.
Огромный ассортимент столешниц и фасадов (более 1000 цветов).
Более 20 видов материала.

Составить проект мебели и рассчитать его можно по адресу: Ленинский округ, г. Мурманск, ул. Кирпичная, 3.
Работаем с 12.00 до 19.00 строго по записи!

*Акция бессрочна.

+7-963-361-95-03.

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

БАРЕНЦ-ДЕНТ СТОМАТОЛОГИЯ

СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ООО «БАРЕНЦ-ДЕНТ»

ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ

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

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

МУРМАНСКИЕ КАССЫ
WWW.MURMANKASSA.RU

САНАТОРИИ БЕЛАРУСИ.
Бронируйте сейчас!

Апрель, май, июнь, июль, август.

12 дней – 23 500 руб.
(питание, проживание, лечение).

ул. Лобова, 9

220-900

Путевки в Турцию, Венесуэлу, Египет, ОАЭ, на Кубу.

ПРОДАЖА, УСТАНОВКА И РЕМОНТ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕЙ

• Ремонт • Установка + расходные материалы.
Есть ЗАПЧАСТИ.

БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

60-08-08

Отдел оптики «ГОТОВЫЕ ОЧКИ»
просп. Ленина, 48, ТЦ «Детский мир», 2-й этаж.

Очки для коррекции зрения – от 400 до 1600 рублей.

■ очки для компьютера,
■ очки для автомобилистов,
■ солнцезащитные очки,
■ большой выбор футляров.

НОВИНКИ солнцезащитных очков.

Пенсионерам – скидки! Тел. 8 (900) 939-58-23.

ПРЕДУПРЕЖДАЕМ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ У СПЕЦИАЛИСТА.

ООО «Лидер-Сервис»

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ

Ремонт всего спектра техники – от кофемашин и чайников до телевизоров и холодильников.

Технические экспертизы с выдачей заключения.

ул. Буркова, 13.

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

ОКНА

от 9500 руб.

Балконы, лоджии от 29000 руб.

от 15000 руб.

Натяжные потолки.

Рассрочка. гост. «Моряк», оф. 109, ул. Книповича, 23.

Условия предоставления рассрочки уточняйте по телефону или в офисе.

Тел. 75-30-56.