



Инвестировать в качество жизни



Губернатор Мурманской области **Андрей Чибис** и глава администрации Мурманска **Юрий Сердечкин** провели встречу с жителями Росляково. В ДК «Судоремонтник» мурманчане и руководители города и области обсудили качество жизни в самом северном жилом районе заполярной столицы.



Перед собранием Андрей Чибис и Юрий Сердечкин посетили ряд социальных объектов жилого района. Среди них – школы, колледж, детские игровые площадки во дворах.

– Обустройство детской площадки на улице Молодежной, 17 началось в прошлом году, – рассказал Юрий Сердечкин. – Сейчас здесь уложено тартановое покрытие, установлены игровое оборудование, светильники, камеры видеонаблюдения и ограждение. Рядом находится школа № 4 (ул. Молодежная, 14). Здесь в рамках стратегического плана «На Севере – жить!» обновлен спортивный зал, по программе «Теплое окно» проведена замена оконных блоков. Ученики обратились с предложением обустроить зону для занятий спортом, проработаем этот вопрос.

В школе № 3 на Школьной, 1 по программе «Арктическая

школа» обновляют столовую. Также ремонтируют полы в кабинетах, планируют заменить окна. В прошлые годы в школе отремонтировали гардероб, кабинеты химии и физики, спортзал, в мастерских оборудовали систему вытяжной вентиляции. Сделан пандус, приобретен гусеничный подъемник, переоборудованы санузлы и столовая. Во время «Прямой линии» педагог школы **Надежда Пикалова** попросила Андрея Чибиса помочь в создании игровой площадки для младшеклассников.

– Мы точно поможем школе сделать площадку для младших классов, по программе «Арктическая школа» уже делается отличная столовая. И окна поменяем, – подчеркнул губернатор.

Одно из самых больших дошкольных учреждений областного центра находится в Росля-



ково – это детский сад № 46. Благодаря победе в программе «Арктическая школа» учреждение серьезно обновилось. В первом корпусе частично отремонтировали фасад и кровлю, устроили противопожарную перегородку и двери, отремонтировали пожарные лестницы, установили 11 водонагревателей. Обновили часть буфетов и санузлов, заменили окна и лампы наружного освещения, установили теплообменники и систему очистки воды. Преобразилось внутреннее пространство и во втором корпусе.

Еще одним объектом стало здание Мурманского промышленного колледжа (ул. Приморская, 2). Тренажерный зал отремонтируют, установят современное оборудование. Из областного бюджета выделено более 7,8 миллиона рублей. С 2019 года в колледже созданы 13 современных

мастерских, в том числе по компетенциям «Реверсивный инжиниринг», «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ», «Сварочные технологии», «Обработка листового металла», «Электромонтаж», «Инженерный дизайн CAD», «Изготовление прототипов», «Сборка корпусов металлических судов». Установлено современное компьютерное оборудование. Эта работа продолжится.

В завершение рабочей поездки Андрей Чибис отметил, что в преобразении жилого района заметна положительная динамика, но работы предстоит еще много.

– Это отдаленный жилой район, который раньше был частью Североморска, жители трудятся на 82-м заводе, – отметил глава региона. – Наша задача – чтобы качество жизни улучшалось, и мы продолжим в это инвестировать. Мы в прошлом году сделали часть дорог – люди хвалят. Вкладываем средства в школы, тротуары, автобусы современные. И в малом Росляково – чтобы инфраструктура появлялась. Постепенно нужно сделать, чтобы качество жизни здесь стало сопоставимо с основной частью города, работы предстоит много.

Ирина КАРЕЛИНА,
Юлия КУЗНЕЦОВА.
Фото с сайта администрации города Мурманска.

В НОМЕРЕ:

#НАСЕВЕРЕЖИТЬ

По следам
«Прямой линии»



стр. 2

Огненный
четверг



стр. 3

Корабли
вышли из Гаваны



стр. 3

Шаг на пути
к профессии



стр. 4



По следам «Прямой линии»

На оперативном совещании в региональном правительстве глава региона **Андрей Чибис** дал ряд поручений по итогам воскресной «Прямой линии». Напомним, она прошла в гибридном формате: первые два часа – в эфире ГТРК «Мурман» и в социальных сетях губернатора, еще час – только в Интернете.



Всего за три часа в эфире прозвучало 89 ответов на вопросы северян, более тысячи комментариев они оставили под анонсами и трансляцией.

В частности, мурманчане были обеспокоены состоянием проездов и отсутствием детских площадок во дворах на улице Новое Плато. В этом году там запланирован ямочный ремонт, площадки планируют установить на улице Новое Плато, 10–12 и на территории детского сада № 50 на улице Новое Плато, 17.

– Дворовые территории домов № 3, 5, 8, 11 на улице Новое Плато включены в адресный перечень ямочного ремонта, который будет реализован летом, – отметил, выступая на оперативном совещании, глава администрации Мурманска **Юрий Сердечкин**. – Съезд с улицы Академика Книповича к дому № 15 на улице Новое Плато также в перечне работ на это лето. Мы установим там утраченное асфальтобетонное

основание и отремонтируем дорогу.

Еще один вопрос, заданный главе региона в рамках «Прямой линии», касался появления колумбарной стены на городском кладбище.

– Контракт заключен, он уже частично выполнен, завершение работ планируется на третий квартал, – прокомментировал на оперативке Юрий Сердечкин. – В третьем квартале первый этап создания колумбарной стены будет завершен.

Также мурманчане просили установить скамейки и урны на лестнице, ведущий от кинотеатра «Мурманск» к улице Старостина.

– Мы сейчас закупаем необходимое оборудование, малые архитектурные формы, в течение ближайших десяти дней работы будут выполнены, – сообщил Юрий Сердечкин.

Жители улицы Достоевского задали несколько вопросов, один из которых был связан с ремонтом дорожного полотна. Как рассказал Юрий Сердечкин, соответствующий контракт уже заключен. Ремонтные ра-

боты будут выполнены от дома № 27 до дома № 33 на улице Достоевского. Также разрабатывается проектная документация для организации нового подъезда к детскому саду. Ожидается, что эти работы запланируют на следующий год.

Еще одно обращение поступило по поводу устранения последствий ремонта сетей ресурсниками в Северном проезде. Как сообщил Юрий Сердечкин в своих социальных сетях, дорожное покрытие должны восстановить в этом месяце.

Также в ходе «Прямой линии» мурманчане задали вопрос о строительстве физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК) на улице Старостина. Губернатор подчеркнул, что ФОК полностью соответствует всем требованиям и строится по просьбам жителей, так как в этом микрорайоне нет спортивных объектов. В ближайшее время Юрий Сердечкин намерен провести встречу по этому проекту.

Кроме того, по итогам «Прямой линии» Андрей Чибис внес в Мурманскую областную Думу законопроект, касающийся введения ежегодной денежной выплаты к Дню знаний для многодетных семей. Только в 2024 году ее получателями станут более 17 400 человек.

Также законопроектом предусмотрено расширение социальной меры по оплате жилья для многодетных семей из числа нуждающихся. С 1 февраля 2025 года эта мера соцподдержки будет распространяться не только на оплату коммунальных услуг, как это установлено в действующей редакции регионального закона, но и на оплату жилого помещения.

– Этой льготой воспользуются больше 3500 человек, признанных нуждающимися, – отметил Андрей Чибис. – На эти цели из областного бюджета будет направлено свыше 121 миллиона рублей. Прошу депутатов оперативно рассмотреть. Все делается в том числе в рамках указа Президента **Владимира Путина** по поддержке семей.

Елена ГРИБОВА.

Фото с сайта правительства Мурманской области.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

К депутату на прием

В четверг, 20 июня, депутаты Мурманского горсовета встретятся со своими избирателями.

С 15.30 до 16.30 личный прием проведет депутат Совета депутатов города Мурманска **Ольга Дзюба**. Она будет ждать мурманчан в управлении Октябрьского административного округа по адресу: улица Комсомольская, 10.

С 16 до 18 часов депутат Совета депутатов города Мурманска **Татьяна Ковалева** приглашает избирателей в Мурманскую местную общественную организацию ветеранов (пенсионеров) войны и труда ММЗ «Севморпуть» в дома № 17 на улице Нахимова.

С 18 до 19 часов личный прием проведет депутат Совета депутатов города Мурманска **Любовь Лычкина**. Место встречи – управление Ленинского административного округа города Мурманска по адресу: проспект Героев-североморцев, 33.

Капремонты продолжаются

В этом году в рамках капитального ремонта в Мурманской области запланировано провести более 1900 видов работ в 579 многоквартирных домах. Работы охватывают все 17 муниципалитетов региона.

На цели капитального ремонта помимо взносов собственников выделено пять с половиной миллиардов рублей в рамках стратегического плана «На Севере – жить!» и реновации ЗАТО. Это позволит ускорить процесс приведения в порядок жилищного фонда региона. Всего на капремонт будет направлено 9,3 миллиарда рублей.

Работы по капремонту идут круглый год. На данный момент уже проведено 233 вида работ в 102 многоквартирных домах, в частности, заменены 139 лифтов.

Подшевели гречку и капусту

С 4 по 10 июня в Мурманске выросли цены на картофель (на 6,7 процента), яблоки (на 5,3 процента), репчатый лук (на 3,5 процента), пищевую поваренную соль (на 2,8 процента), подсолнечное масло (на 1,9 процента), пшеничную муку (на 1,8 процента). Также подорожали сахарный песок (на 1,1 процента), мороженная неразделанная рыба, сливочное масло, черный байховый чай (на 1 процент), а также пшено (на 0,9 процента).

По информации Мурманскстата, в городе зафиксировали снижение цен на свежую белокачанную капусту (на 2,2 процента), гречневую крупу (на 1,2 процента), шлифованный рис (на 0,8 процента), охлажденные и мороженные куры (на 0,7 процента) и вермишель (на 0,6 процента).

Газета придет по «электронке»

Уважаемые читатели «Вечернего Мурманска», предлагаем вам оформить адресное получение газеты на электронную почту. Свежий номер «Вечерки» вы сможете получать на свою электронную почту в формате PDF. Оформление ежедневного выпуска (1 мес.) – 80 руб., пятничного выпуска (1 мес.) – 70 руб. Информация по телефону 47-75-83.

Выпускной со звездами

28 июня в Коле на Поморской набережной пройдет главный праздник для выпускников Кольковского Заполярья «Арктический Берег-2024». Хедлайнерами станут популярные музыканты: группа «Filatov & Karas» и диджей Feel.

«Filatov & Karas» – это музыкальный проект, завоевавший все топ-чарты страны, а диджей Feel – первый российский диджей, вошедший в сотню лучших диск-жокеев мира.

Также северян ждет шоу с выступлением региональных молодежных коллективов, образовательные пространства, развлекательные интерактивные площадки и зоны отдыха.

Временами дождь

Сегодня ожидается облачная, ночью с прояснениями погода. Временами дождь, утром и днем местами сильный. Ветер восточный, северо-восточный умеренный, днем местами сильный. Температура воздуха +10...+15 градусов в течение суток.

Мурманчане могут принять участие в разработке стратегического плана «На Севере – жить!»

3 июня в Мурманской области стартовал сбор мнений от жителей региона. Рассказать о своих идеях развития Мурманской области на ближайшие годы можно на портале «Наш Север» либо при помощи волонтеров. Также в городских учреждениях культуры, молодежных пространствах, ТРЦ и МФЦ размещены брендированные ящики для приема анкет от жителей. Анкетирование продлится до 3 июля.

Меняем Север к лучшему!
Есть предложение?

СКАЖИ!



#насеверезить

Вчера мы отмечали День стойкости и мужества мурманчан в годы Великой Отечественной войны. В этот день 82 года назад наш город пережил самую страшную бомбардировку за все четыре военных года.

По данным Государственного архива Мурманской области, 18 июня 1942 года фашистской авиацией было совершено три налета на наш город. Семь часов сорок пять минут в этот день длился сигнал воздушной тревоги. На Мурманск было сброшено 12 пятисоткилограммовых бомб, 28 бомб по двести пятьдесят килограммов, 70 пятидесятикилограммовых фугасных и осколочных бомб и 12 пятисоткилограммовых контейнеров.

Вспыхнувший пожар уничтожил около 630 деревянных и семь каменных домов, а также более тысячи сараев и других хозяйственных построек. Многие люди остались без жилья и имущества. Только в Кировском районе 3244 семьи пострадали от пожара. Согласно сводным данным штаба МПВО города Мурманска за июнь 1942 года в городе погибло 163 человека, 319 было ранено. Всего же за 1942 год погибло 310 горожан и 774 получили ранения.



Вечерний Мурманск

Огненный четверг



Семь лет назад на берегу Семеновского озера открыли памятник стойкости и мужеству мурманчан. Скульптура в виде обгоревшей печной трубы, отсылает наше воображение в лето 1942 года, когда центр города, состоявший из деревянных домов, выгорел на площади более 1 квадратного километра. Именно на берегу Семеновского озера, примерно в том месте, где и находится памятник, спасались от пожара жители улиц Карла Либкнехта и Туристов.

Каждый год 18 июня возле памятника проходят митинги, посвященные тем трагическим событиям. Вчера здесь также было многолюдно.



– Что такое, по сути своей, человек? – обратилась к собравшимся заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска **Ирина Андреева**. – Это кровь и плоть. И как выжить человеку, когда фашисты приняли решение сровнять наш город с землей? Когда горели камни и рушились дома? Но человек – это не только плоть и кровь, но еще и дух. И этот дух помог мурманчанам не только выстоять в той страшной ситуации. Они работали и, несмотря на все тяготы, продолжали бороться!

– Все мы помним трагическую дату 18 июня 1942 года, – говорит депутат Совета депутатов города Мурманска **Ирина Матвеева**. – Мурманск был сожжен, но

затем усилиями горожан был возрожден. Мы часто приезжаем сюда. Не только с родными и близкими, но и воспитанниками нашего детского сада. Мы стремимся к тому, чтобы с юных лет они знали о своей истории. Это первый шаг к формированию чувства патриотизма. В будущем это поможет им стать защитниками Родины.

– В 2015 году, когда принималось решение о создании памятника, в горсовете было много споров по этому поводу, – вспоминает депутат Совета депутатов города Мурманска **Сергей Коробков**. – Каким ему быть, где установить и т.д. И очень хорошо, что памятник в итоге получился. И место отличное, и сама скульп-



тура. Когда я сюда прихожу, то вглядываюсь в лица людей, которые изображены на установленных здесь фотографиях. Они пережили страшное время, и, глядя на них, появляется желание жить, двигаться, развиваться.

– Здесь можно увидеть людей в любой день, – отмечает заместитель главы администрации города Мурманска **Людмила Левченко**. – Памятник превратился в своеобразное место поклонения. Особенно впечатляет, когда звучат колокола, расположенного неподалеку храма.

Андрей КИРОШКО.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО
и Александры КОЛОТОВОЙ.

Корабли вышли из Гаваны

Отряд кораблей Северного флота, возглавляемый фрегатом «Адмирал Флота Советского Союза Горшков», вышел из порта Гаваны Республики Куба. Российская разнородная тактическая группа из четырех судов, включая суда обеспечения, находилась там с официальным визитом с 12 июня.

За время пребывания в порту экипажи приняли участие в различных мероприятиях, в том числе посвященных Дню России. На фрегате «Адмирал Флота Советского Союза Горшков» и атомном ракетном подводном крейсере «Казань» побывал президент Кубы **Мигель Диас-Канель**.

Российские военные моряки, в свою очередь, посетили центр исторического наследия Фиделя Кастро и военно-исторический комплекс «Морро-Кабанья». А в военно-



морской академии «Гранма» они сыграли в футбол и волейбол с кубинской стороной. Кроме того, североморцы отдали почести лидеру кубинского освободительного движения **Хосе Марти** и советским воинам-интернационалистам.

После выхода из территории вод Кубы корабли продолжают выполнять задачи в соответствии с планом дальнего похода.

Юлия КУЗНЕЦОВА.
Фото пресс-службы Северного флота.



Шаг на пути к профессии

Очередная экскурсия состоялась для студентов Мурманского арктического университета – участников «Арктического медиаклуба». В этот раз студенты вместе с преподавателем **Надеждой Хохлиной** побывали в редакции газеты «Вечерний Мурманск».



В редакции «Вечерки» будущих журналистов познакомили с тем, как работают корреспонденты, как планируется номер, за счет каких средств существует издание и какова главная цель общественно-политической газеты. Также студенты смогли обсудить важность словарей с корректорами, увидели, как верстается газета, познакомились с журналистами отдела новостей и фотографами.

Кроме того, ребятам рассказали о том, какими качествами нужно обладать и что делать, чтобы стать востребованным журналистом в современном мире.

– Важно всегда чему-то учиться. Не нужно останавливаться на достигнутом, – посоветовала будущим коллегам по перу обозреватель «Вечернего Мурманска» **Мария Благова**. – Востребованный журналист – это универсальный журналист, который может не только писать качественные и грамотные тексты, но еще и фотографировать, снимать видео, должен разбираться в рекламе и продвижении в соц-сетях.

Как рассказали гости «Вечерки», для них визит в редакцию стал не только информативным, но и вдохновляющим шагом на пути к освоению профессии журналиста.

Полина МУРАШОВА.
Фото Софьи БАХАРЕВОЙ.

Покупать безопасно

Мошенники стали чаще взламывать аккаунты на маркетплейсах. Также преступная активность сконцентрирована вокруг личных кабинетов пользователей Интернет-магазинов и сервисов доставки. Об этом говорится в обзоре Банка России по итогам прошлого года.

По данным регулятора, обычно злоумышленники просто подбирали логины и пароли к личным кабинетам пользователей, в том числе используя данные человека, которые утекли в Сеть. К примеру, если у злоумышленников была база данных с паролями от электронной почты, они использовали эти же или схожие пароли для взлома аккаунтов на других сайтах.

Через чужие аккаунты аферисты могли оформлять заказы у подставных продавцов, например, у собственной фирмы-однодневки. Оплачивались такие заказы с привязанной к личному кабинету карты. В результате деньги напрямую поступали в руки мошенников.

Если вы обнаружили в личном кабинете на маркетплейсе заказ, которого вообще не делали, напишите в службу поддержки и подробно расскажите, что произошло. В этом случае справедливо обратиться с требованием проверить поставщика и полностью вернуть оплату.

Специалисты рекомендуют не использовать одинаковые пароли для разных сервисов, регулярно менять их. Также желательно активировать двухфакторную аутентификацию. Тогда для входа в аккаунт потребуется не только пароль, но и уникальный код, который придет, например, в виде смс-сообщения.

Кроме того, стоит завести отдельную карту для онлайн-шопинга и каждый раз переводить на нее нужную сумму прямо перед оплатой. Или вообще не сохранять данные карты для оплаты в разных сервисах и магазинах, а просто вводить их перед каждой покупкой. Разумеется, не следует привязывать к сайтам кредитные карты. Если профиль с такой картой взломают, есть риск остаться не просто без денег, но и в долгах.

Елена ГРИБОВА.



Изменились правила компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно для неработающих пенсионеров. Теперь вернуть деньги за поездку жителям Мурманской области станет проще и быстрее.

В частности, срок принятия решения о возмещении расходов сокращен до пяти рабочих дней со дня подачи за-

Деньги за проезд вернут по-новому

явления. Если предоставленной информации будет недостаточно, то этот срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

Важная новость для тех, кто сочетает путешествие на личном автомобиле с другими видами транспорта: получить деньги за проезд можно и в этом случае. Например, возмещению подлежат расходы пенсионера, если одну часть пути он преодолел на своем автомобиле, а другую – на поезде.

Ранее поданное заявление о компенсации теперь можно аннулировать. В случае если пенсионер обращался за талоном на проезд, он может отменить свое заявление. Главное – успеть это сделать до того, как в региональном отделении Соцфонда будет принято решение о выделении гражданину этих самых талонов.

Если талоны получены, но не использованы, то их теперь можно вернуть, чтобы пенсионер мог вновь воспользоваться правом на компенсацию, не дожидаясь прошествия двух лет.

Кроме того, появилась возможность возместить средства за поездку на основании документов, выданных агентством по продаже авиабилетов или туроператором.

С начала этого года деньги за проезд к месту отдыха и обратно вернули более четырех тысяч пенсионеров Мурманской области.

Напомним, такое право есть у неработающих жителей Крайнего Севера, получающих страховую пенсию по старости или инвалидности.

Юлия РОМАНОВА.
Фото из открытых Интернет-источников.

Сертификат на коляску и протез

С начала 2024 года около двухсот жителей Мурманской области воспользовались специальным электронным сертификатом для покупки технических средств реабилитации и протезно-ортопедических изделий. В их число входят кресла-коляски, протезы, ортезы, абсорбирующее белье и другое.

Как пояснили в региональном отделении Социального фонда России, по сертификату можно быстрее и удобнее приобрести более 300 различных средств, включая протезы верхних и нижних конечностей, а также индивидуальные изделия,

сделанные на заказ. Каталог размещен на сайте Социального фонда.

По электронному сертификату получить изделия можно в течение восьми дней, тогда как закупка по контракту может занять до трех месяцев. Приобрести технические средства реабилитации с помощью электронного сертификата можно не только в стационарных торговых точках, но и в онлайн-магазинах. В Мурманской области работают около десяти пунктов, в которых можно расплатиться с помощью сертификата.

На такой вид социальной поддержки имеют право люди с инвалидностью, граждане, пострадавшие от несчастных случаев на производстве или получившие профессиональное заболевание, и другие категории граждан. Оформить сертификат можно через портал госуслуг, в клиентских службах Отделения Социального фонда России по Мурманской области или в многофункциональном центре. Обязательное условие – наличие банковской карты платежной системы «МИР».

Более подробную информацию можно узнать по телефону единого регионального контакт-центра 8-800-200-12-60 (звонок бесплатный, время работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.00).

Юлия РОМАНОВА.

МУРМАНСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

14 июня 2024 г.

г. Мурманск

№ 158/852

Об образцах заполнения подписных листов
при проведении выборов депутатов Совета депутатов
города Мурманска седьмого созыва
8 сентября 2024 года

В соответствии с пунктом 8.1 статьи 37 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гаран-
тиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 3.1 статьи
20 Закона Мурманской области от 09.03.2007 № 841-01-ЗМО «О выборах депутатов представительных органов
муниципальных образований» Мурманская территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. **Утвердить** образцы заполнения подписных листов в части, касающейся указания наименования предста-
вительного органа муниципального образования, наименования и (или) номера избирательного округа при прове-
дении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года согласно
приложениям №№ 1–25.

2. **Опубликовать** настоящее решение в газете «Вечерний Мурманск».

3. **Разместить** настоящее решение на официальном сайте Мурманской территориальной избирательной ко-
миссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель
Мурманской территориальной
избирательной комиссии
Е. А. ЗАВАДСКАЯ.

Секретарь
Мурманской территориальной
избирательной комиссии
Г. Н. КАЗИМИРОВА.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Мурманской территориальной
избирательной комиссии
от 14.06.2024 г. № 158/852

Выборы депутатов

Совета депутатов города Мурманска

(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« 8 » сентября 2024 года
(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

(самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по

одномандатному избирательному округу № 1

гражданина

(наименование или номер избирательного округа)

(гражданство)

(фамилия, имя, отчество)

родившегося

(дата рождения)

, работающего

(место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия
на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)

проживающего

(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи,
наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат _____
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после све-дений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в за-явлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою при-надлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после све-дений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.
² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе-дерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фак-тических особенностей места жительства.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
решением Мурманской территориальной
избирательной комиссии
от 14.06.2024 г. № 158/852

Выборы депутатов

Совета депутатов города Мурманска

(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« 8 » сентября 2024 года
(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

(самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по

одномандатному избирательному округу № 2

гражданина

(наименование или номер избирательного округа)

(гражданство)

(фамилия, имя, отчество)

родившегося

(дата рождения)

, работающего

(место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия
на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)

проживающего

(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи,
наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат _____
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после све-дений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в за-явлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою при-надлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после све-дений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.
² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе-дерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фак-тических особенностей места жительства.

Выборы депутатов

подписной лист

Совета депутатов города Мурманска

(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« 8 » сентября 2024 года

(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

(самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по

одномандатному избирательному округу № 24

гражданина

(наименование или номер избирательного округа)

(гражданство)

(фамилия, имя, отчество)

родившегося

(дата рождения)

, работающего

(место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)

проживающего

(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат _____
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данным общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.
² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства.

Выборы депутатов

подписной лист

Совета депутатов города Мурманска

(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« 8 » сентября 2024 года

(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

(самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по

одномандатному избирательному округу № 25

гражданина

(наименование или номер избирательного округа)

(гражданство)

(фамилия, имя, отчество)

родившегося

(дата рождения)

, работающего

(место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)

проживающего

(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат _____
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данным общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является иностранным агентом либо кандидатом, аффилированным с иностранным агентом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.
² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства.

МУРМАНСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

14 июня 2024 г.

г. Мурманск

№ 158/853

Об утверждении Порядка и форм учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года

В соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 40 Закона Мурманской области от 09.03.2007 № 841-01-ЗМО «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований», статьей 23 Закона Мурманской области от 24.03.2003 № 390-01-ЗМО «Об избирательных комиссиях в Мурманской области», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Мурманской области от 23.05.2019 № 50/339 «Об утверждении примерного Порядка и форм учета и отчетности о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, при проведении выборов депутатов представительных органов муниципальных образований» Мурманская территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Утвердить

Порядок и формы учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года (прилагается).

2. Опубликовать

настоящее решение в газете «Вечерний Мурманск».

3. Разместить

настоящее решение на официальном сайте Мурманской территориальной избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Мурманской территориальной избирательной комиссии

Секретарь Мурманской территориальной избирательной комиссии

Е. А. ЗАВАДСКАЯ.

Г. Н. КАЗИМИРОВА.

Утвержден решением Мурманской территориальной избирательной комиссии от 14.06.2024 г. № 158/853

Порядок и формы учета и отчетности о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный

закон), пунктом 1 статьи 39 Закона Мурманской области от 09.03.2007 № 841-01-ЗМО «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований» (далее – Закон Мурманской области) кандидаты в депутаты представительных органов муниципального образования обязаны создавать собственные избирательные фонды для финансирования своей избирательной кампании.

1.2. Избирательные объединения, выдвинувшие только кандидатов по одномандатным избирательным округам, избирательные фонды не создают.

1.3. Право распоряжаться средствами избирательного фонда принадлежит создавшему этот фонд кандидату.

1.4. Средства избирательных фондов имеют целевое назначение. Они могут использоваться только на покрытие расходов, связанных с избирательной кампанией.

1.5. Кандидаты вправе назначать уполномоченных представителей по финансовым вопросам.

Уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидатов, регистрируются Мурманской территориальной избирательной комиссией.

1.6. Уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата осуществляет свои полномочия на основании решения о его регистрации Мурманской территориальной избирательной комиссией при предъявлении соответствующего удостоверения и нотариально удостоверенной доверенности о его полномочиях.

Уполномоченному представителю кандидата по финансовым вопросам выдается удостоверение по форме, установленной Мурманской территориальной избирательной комиссией.

1.7. Кандидат вправе в любое время прекратить полномочия своего уполномоченного представителя по финансовым вопросам, письменно известив его об этом и представив письменное заявление в Мурманскую территориальную избирательную комиссию.

Копия указанного заявления должна быть одновременно направлена кандидатом в соответствующий филиал ПАО Сбербанк, а при его отсутствии – в другую кредитную организацию, расположенную на территории избирательного округа.

1.8. Срок полномочий уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидата начинается со дня их регистрации и истекает через 60 дней со дня голосования, а в случае, если ведется судебное разбирательство с участием назначившего их кандидата, избирательного объединения, – со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного решения.

1.9. При назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидат передает ему следующие полномочия:

1) открытие и закрытие специального избирательного счета;

2) распоряжение средствами избирательного фонда;

3) учет денежных средств избирательного фонда;

4) контроль за поступлением и расходованием средств избирательного фонда;

5) право подписи на расчетных документах;

6) право составления и подписания предусмотренных законом финансовых отчетов.

Кандидат может передать своим уполномоченным представителям по финансовым вопросам иные полномочия.

2. Учет поступлений средств в избирательные фонды и расходования этих средств

2.1. Кандидаты, создавшие избирательные фонды, обязаны вести учет поступления средств в соответствующий избирательный фонд и расходования указанных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Избирательные фонды кандидатов могут создаваться за счет:

1) собственных средств кандидата, которые в совокупности не могут превышать 50 процентов от предельной суммы расходов средств избирательного фонда кандидата (500 000 руб.);

2) средств, выделенных кандидату выдвинувшим его избирательным объединением (не из средств избирательного фонда избирательного объединения), которые в совокупности не могут превышать предельную сумму расходов средств избирательного фонда кандидата (1 000 000 руб.);

3) добровольных пожертвований граждан в размере, не превышающем 5 процентов от предельной суммы расхо- дов средств избирательного фонда кандидата, для каждого гражданина (50 000 руб.);

4) добровольных пожертвований юридических лиц в размере, не превышающем 30 процентов от предельной суммы расходов средств избирательного фонда кандидата, для каждого юридического лица (300 000 руб.).

В случае если кандидат создал избирательный фонд в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка, избира- тельный фонд создается только за счет собственных средств кандидата.

Предельная сумма всех расходов из средств избирательного фонда кандидата, баллотирующегося по одноман- датному избирательному округу, не может превышать:

1 000 000 рублей – при численности избирателей в избирательном округе от 5 тысяч до 10 тысяч человек.

2.3. Граждане и юридические лица вправе оказывать финансовую поддержку кандидату только через соответ- ствующие избирательные фонды.

Добровольным пожертвованием признается: для юридического лица – безвозмездное перечисление в безна- личном порядке денежных средств со своего расчетного счета на специальный избирательный счет кандидата, из- бирательного объединения; для гражданина – безвозмездное внесение в отделение связи, кредитную организацию лично собственных средств на специальный избирательный счет кандидата.

2.3.1. Предельный размер расходования средств избирательных фондов, которое может осуществляться до ре- гистрации кандидата составляет 30 % предельного размера расходования средств избирательного фонда.

2.4. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица при внесении пожертвования указы- вает в платежных документах реквизиты, предусмотренные для гражданина.

2.5. При внесении пожертвований в избирательные фонды кандидатов, должны соблюдаться требования пунктов 6, 6.1, 7, 8 статьи 58 Федерального закона.

2.6. Кандидат вправе возратить жертвователю любое пожертвование в избирательный фонд за исключением по- жертвования, внесенного анонимным жертвователем. Пожертвование, внесенное анонимным жертвователем, подлежит перечислению в доход бюджета города Мурманска в течение десяти дней со дня его поступления на счет. Если пожерт- вование внесено гражданином или юридическим лицом, не имеющими права осуществлять такое пожертвование, либо если пожертвование внесено с нарушением требований пункта 2.6 настоящего Порядка, либо если пожертвование внесено в размере, превышающем установленный законом Мурманской области максимальный размер такого пожертвования, оно подлежит возврату жертвователю в течение десяти дней со дня его поступления на счет в полном объеме или подлежит возврату та его часть, которая превышает максимальный размер пожертвования, с указанием причины возврата.

2.7. Кандидат не несет ответственность за принятие пожертвований, при внесении которых жертвователи указали сведения, предусмотренные пунктами 7 и 8 статьи 58 Федерального закона и оказавшиеся недостоверными или не- полными, если кандидат своевременно не получили информацию о неправомерности данных пожертвований или не- полноте сведений о жертвователе.

2.8. Мурманская территориальная избирательная комиссия осуществляют контроль за порядком формирования и расходования средств избирательных фондов кандидатов. При поступлении в Мурманскую территориальную из- бирательную комиссию сведений о перечислении добровольных пожертвований с нарушением пунктов 2.2, 2.3 и 2.6 настоящего Порядка указанная информация незамедлительно сообщается соответственно кандидату.

2.9. Средства избирательных фондов могут использоваться на:

1) финансовое обеспечение организационно-технических мер, направленных на сбор подписей избирателей в под- держку выдвижения кандидата, в том числе на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей;

2) предвыборную агитацию, а также на оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера;

3) оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) гражданами или юридическими лицами, а также на покрытие иных расходов, непосредственно связанных с проведением кандидатами своей избирательной кампании.

2.10. Выполнение оплачиваемых работ (оказание платных услуг), реализация товаров прямо или косвенно связанных с выборами депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва, направленных на достижение определен- ных результатов на данных выборах запрещается без оплаты из соответствующего избирательного фонда и докумен- тально подтвержденного согласия кандидата или его уполномоченного представителя по финансовым вопросам.

2.11. Выполнение платных работ, оказание платных услуг, реализация товаров гражданами и юридическими ли- цами для кандидата, должны оформляться договором в письменной форме с указанием сведений об объеме поруча- емой работы, ее стоимости, расценок по видам работ, порядка оплаты и сроков выполнения работ. Выполненные работы, оказанные услуги должны подтверждаться актом выполненных работ (оказанных услуг), подписанным ис- полнителем и кандидатом или уполномоченным представителем по финансовым вопросам кандидата, накладными на получение товаров, товарно-транспортными накладными, проездными документами, товарными или кассовыми че- ками, квитанциями к приходному ордеру, а также бланками строгой отчетности. Подписанный сторонами договор яв- ляется документом, подтверждающим согласие кандидата или уполномоченного представителя по финансовым во- просам кандидата, на выполнение указанных работ (оказание услуг).

В случаях использования денежных средств избирательного фонда на покрытие иных расходов, непосредственно свя- занных с проведением избирательной кампании кандидата по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная письменная форма договора (договор розничной купли-продажи, перевозки груза или пас- сажира), оплата указанных расходов может быть произведена наличными денежными средствами¹.

В случаях отсутствия письменного договора оформляется согласие кандидата или уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.12. Расчеты между кандидатом и юридическими лицами за выполнение указанных работ (оказание услуг) осу- ществляются только в безналичном порядке за исключением случая, если в соответствии с пунктом 4 статьи 40 За- кона Мурманской области избирательный фонд создан без открытия специального избирательного счета.

2.13. Запрещается изготовление агитационных материалов без предварительной оплаты из средств соответ- ствующего избирательного фонда и с нарушением требований, установленных пунктом 3 статьи 54 Федерального закона и пунктами 2.11, 2.13 настоящего Порядка.

2.14. В договорах о предоставлении платного эфирного времени должны быть указаны следующие условия: вид (форма) предвыборной агитации, дата и время выхода в эфир, продолжительность предоставляемого эфирного вре- мени, размер и порядок его оплаты, формы и условия участия журналиста (ведущего) в теле-, радиопередаче. После выполнения условий договора оформляются акт выполнения работ и соответствующая справка об использованном эфирном времени, в которых отмечается выполнение обязательств по договору с указанием программы вещания, на- звания передачи и времени ее выхода в эфир.

2.15. Платежный документ филиалу ПАО Сбербанк или кредитной организации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости эфирного времени должен быть представлен зарегистрированным кандидатом, не позд- нее, чем за два дня до дня предоставления эфирного времени. Копия платежного документа с отметкой филиала ПАО Сбербанк или кредитной организации должна быть представлена зарегистрированным кандидатом, в организации телерадиовещания до предоставления эфирного времени. В случае нарушения указанных условий предоставление эфирного времени на каналах организаций телерадиовещания не допускается.

2.16. Платежный документ филиалу ПАО Сбербанк или кредитной организации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости печатной площади должен быть представлен зарегистрированным кандидатом не позд- нее, чем за два дня до дня опубликования предвыборного агитационного материала. Копия платежного документа с отметкой филиала ПАО Сбербанк или кредитной организации должна быть представлена зарегистрированным кан- дидатом, в редакцию периодического печатного издания до предоставления печатной площади. В случае нарушения этих условия предоставление печатной площади не допускается.

2.17. Во всех агитационных материалах, размещаемых в периодических печатных изданиях, должна помещаться информация о том, за счет средств избирательного фонда какого кандидата была произведена оплата соответ- ствующей публикации. Если агитационные материалы были опубликованы безвозмездно, информация об этом должна содержаться в публикации с указанием на то, кто разместил эту публикацию. Ответственность за выполнение дан- ного требования несет редакция периодического печатного издания.

2.18. Редакции сетевых изданий, осуществляющие выпуск средств массовой информации, зарегистрированных не менее чем за один год до начала избирательных кампаний по выборам депутатов представительных органов муниц- пальных образований, а также редакции сетевых изданий, учрежденных избирательными объединениями (в том числе их структурными подразделениями) независимо от срока регистрации изданий, вправе предоставлять зарегистрированным кандидатам платные услуги по размещению агитационных материалов в сетевых изданиях при условии выполнения ука- занными редакциями требований, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 32 Закона Мурманской области.

Иные редакции сетевых изданий не вправе предоставлять зарегистрированным кандидатам услуги по размещению агитационных материалов.

2.19. Все печатные и аудиовизуальные агитационные материалы должны содержать наименование, юридический адрес и идентификационный номер налогоплательщика организации (фамилию, имя, отчество лица и наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место его жительства), изготовившей (изготовившего) данные материалы, наименование организации (фамилию, имя, отчество лица), зака- завшей (заказавшего) их, а также информацию о тираже и дате выпуска этих материалов и указание об оплате их изготовления из средств соответствующего избирательного фонда.

2.20. Материальная поддержка кандидата, направленная на достижение определенного результата на выборах, может быть оказана только при ее компенсации за счет средств избирательного фонда кандидата.

Юридические лица и граждане могут оказывать материальную поддержку кандидату путем предоставления мате- риальных ценностей во временное пользование только при условии заключения договоров и оплаты по этим дого- ворам за счет средств соответствующего избирательного фонда.

2.21. Допускается добровольное бесплатное личное выполнение гражданином работ, оказание им услуг для кан- дидата в ходе избирательной кампании без привлечения третьих лиц, при этом оплата расходных материалов должна производиться из средств соответствующего избирательного фонда.

3. Запрет на расходование средств помимо избирательного фонда

3.1. Запрещаются без документально подтвержденного согласия кандидата или его уполномоченного предста- вителя по финансовым вопросам, и без оплаты из соответствующего избирательного фонда выполнение оплачи- ваемых работ, реализация товаров, оказание платных услуг, прямо или косвенно связанных с выборами и направ- ленных на достижение определенного результата на выборах.

3.2. Запрещаются бесплатные или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам выполнение работ, ока- зание услуг, реализация товаров юридическими лицами, их филиалами, представительствами и иными подразделениями, прямо или косвенно связанные с выборами и направленные на достижение определенного результата на выборах.

3.3. Кандидаты для финансирования избирательной кампании вправе использовать только те средства, которые пе- речислены отравителями на специальные избирательные счета их избирательных фондов до дня голосования в по- рядке, установленном Федеральным законом, Законом Мурманской области, настоящим Порядком.

¹ По указанию Центрального банка Российской Федерации наличные расчеты в валюте Российской Федерации между участни- ками расчетов в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тыс. рублей.

3.4. Кандидаты, уполномоченные представители по финансовым вопросам и иные лица и организации, участвую- щие в проведении предвыборной агитации, не вправе вручать избирателям денежные средства, подарки и иные ма- териальные ценности, кроме как за выполнение организационной работы (сбор подписей избирателей, агитационную работу), производить вознаграждение избирателей, выполнявших указанную организационную работу, в зависимо- сти от итогов голосования или обещать произвести такое вознаграждение, проводить льготную распродажу товаров, бесплатно распространять любые товары, за исключением печатных материалов (в том числе иллюстрированных) и значков, специально изготовленных для избирательной кампании, а также оказывать услуги безвозмездно или на льготных условиях, воздействовать на избирателей, обещая передать им денежные средства, ценные бумаги и дру- гие материальные блага (в том числе по итогам голосования), а также оказать им услуги иначе, чем на основании принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений органов государственной вла- сти, органов местного самоуправления.

3.5. Распространение предвыборных печатных агитационных материалов без предварительной оплаты из избирате- льного фонда запрещается. Экземпляры печатных агитационных материалов или их копии, экземпляры аудиовизуальных агитационных материалов, фотографии или экземпляры иных агитационных материалов до начала их распространения должны быть представлены кандидатом в Мурманскую территориальную избирательную комиссию.

Вместе с указанными материалами должны быть также представлены электронные образы этих предвыборных аги- тационных материалов в машиночитаемом виде, сведения об адресе юридического лица, индивидуального предприни- мателя (адресе места жительства физического лица), изготовивших и заказавших эти материалы, и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда.

3.6. Агитация за кандидата, оплачиваемая из средств избирательных фондов других кандидатов, запрещается.

4. Ответность по средствам избирательных фондов

4.1. Филиал ПАО Сбербанк или кредитная организация, в которой открыт специальный избирательный счет, по тре- бованию Мурманской территориальной избирательной комиссии, кандидата, обязана периодически предоставлять им информацию о поступлении и расходовании средств, находящихся на избирательном счете данного кандидата.

Филиал ПАО Сбербанк или кредитная организация, в которой открыт специальный избирательный счет, по пред- ставлению Мурманской территориальной избирательной комиссии, а по соответствующему избирательному фонду также по требованию кандидата обязана в трехдневный срок, а за три дня до дня (первого дня) голосования немед- ленно представить заверенные копии первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расхо- дование средств избирательных фондов.

4.2. Кандидаты обязаны представить в Мурманскую территориальную избирательную комиссию финансовый отчет (пер- вый, итоговый) о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в машиночитаемом виде со следующей периодичностью:

первый финансовый отчет – одновременно с представлением документов, необходимых для регистрации кандидата, в установленном Законом Мурманской области порядке. В отчет включаются сведения по состоянию на дату, кото- рая не более чем на пять дней предшествует дате сдачи отчета;

итоговый финансовый отчет – не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования общих резуль- татов выборов.

4.3. Документами первого финансового отчета являются:

1) первый финансовый отчет;

2) документ об остатке средств на специальном избирательном счете, выданная кредитной организацией, в ко- торой открыт специальный избирательный счет;

4.4. К итоговому финансовому отчету прилагаются первичные финансовые документы, подтверждающие поступ- ление средств в избирательный фонд и расходование этих средств:

- документ о закрытии специального избирательного счета или об остатке денежных средств на специальном из- бирательном счете по форме, установленной филиалом ПАО Сбербанк или кредитной организацией;

- сведения об учете поступления и расходования денежных средств избирательного фонда на бумажном носителе и в машиночитаемом виде. В сведениях по учету поступления и расходования денежных средств избирательного фонда в графе «Шифр строки финансового отчета» указывается, в какой строке финансового отчета учтена каждая финансовая операция (поступление, возврат, расходование средств избирательного фонда);

- выписки филиала ПАО Сбербанк или кредитной организации со специального избирательного счета соответ- ствующего избирательного фонда с подтверждающими документами поступления и расходования средств;

- договоры на выполнение работ (оказание услуг);

- счета (счета-фактуры);

- накладные на получение товаров;

- акты о выполнении работ (оказании услуг);

- универсальные передаточные документы;

- расходные и приходные кассовые ордера;

- чеки контрольно-кассовых машин, товарные чеки;

- согласия кандидата или уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам на оплату това- ров, работ, услуг;

- пояснительная записка.

Первичные финансовые документы к итоговому финансовому отчету представляются в хронологической последо- вательности по мере отражения финансовых операций на специальных избирательных счетах избирательных фондов. При этом за основу принимаются выписки филиала ПАО Сбербанк или кредитной организации со специального изби- рательного счета избирательного фонда, к которым прилагаются соответствующие документы, послужившие осно- ванием для зачисления либо списания средств по счетам. Указанные первичные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде и иметь сквозную нумерацию страниц, включая приложения.

К итоговому финансовому отчету прилагается опись указанных в настоящем пункте документов и материалов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Итоговый финансовый отчет, учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда, опись документов, пояснительная записка к итоговому финансовому отчету брошюруются и представляются в виде от- дельных документов.

4.5. В случае если кандидат в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка не финансирует свою избира- тельную кампанию, известив об этом Мурманскую территориальную избирательную комиссию, финансовые отчеты не представляются.

4.6. Финансовые отчеты, учет поступления и расходования денежных средств соответствующего избирательного фонда подписывается кандидатом, уполномоченным представителем по финансовым вопросам кандидата, и пред- ставляется кандидатом, уполномоченным представителем по финансовым вопросам кандидата, в Мурманскую тер- риториальную избирательную комиссию.

4.7. Если кандидат утратил свой статус, обязанность сдачи финансового отчета возлагается на гражданина, яв- лявшегося кандидатом.

5. Сведения, подлежащие опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.1. Мурманская территориальная избирательная комиссия периодически (после получения первого финансового отчета и не позднее, чем за 10 дней до дня голосования) направляет информацию о поступлении и расходовании средств избирательных фондов в средства массовой информации для опубликования. Обязательному опубликованию подлежат сведения об общей сумме средств, поступивших в избирательный фонд, и об общей сумме средств, из- расходованных из него.

5.2. Газета «Вечерний Мурманск» обязана публиковать переданные ей Мурманской территориальной избира- тельной комиссией сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов в течение пяти дней со дня их получения.

5.3. Сведения о поступлении средств на специальный избирательный счет и расходовании этих средств передаются Мурманской территориальной избирательной комиссией в Избирательную комиссию Мурманской области для их раз- мещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательному размеще- нию подлежат сведения в объеме, определяемом Избирательной комиссией Мурманской области:

1) о финансовой операции по расходованию средств из соответствующего избирательного фонда в случае, если ее размер превышает 50 тысяч рублей;

2) о юридических лицах, перечисливших в соответствующий избирательный фонд добровольные пожертвования в сумме, превышающей 25 тысяч рублей;

3) о количестве граждан, внесших в соответствующий избирательный фонд добровольные пожертвования в сумме, превышающей 20 тысяч рублей;

4) о средствах, возвращенных жертвователям из соответствующего избирательного фонда, в том числе об ос- нованиях возврата;

5) об общей сумме средств, поступивших в соответствующий избирательный фонд, и об общей сумме израсхо- дованных средств.

5.4. Копии первого и итогового финансовых отчетов не позднее чем через пять дней со дня их получения пере- даются избирательными комиссиями в редакции средств массовой информации для опубликования.

6. Ответственность за нарушение порядка формирования и расходования средств избирательных фондов

6.1. Ответственность за нарушение порядка формирования и расходования средств избирательного фонда, не- своевременное представление отчетности по установленным настоящим Порядком формам и недостоверность дан- ных, содержащихся в отчетах, несет кандидат, уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата.

6.2. Лица, нарушающие правила финансирования избирательной кампании, несут установленную законодатель- ством ответственность.

Приложение № 1

к Порядку и формам учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва от 14.06.2024 года

УЧЕТ

поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата

Выборы депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва (наименование избирательной кампании)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Одномандатный избирательный округ №
(наименование одномандатного избирательного округа)

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

I. Поступило средств в избирательный фонд

Дата зачисления средств на счет	Источник поступления средств*	Шифр строки финансового отчета	Сумма, руб.	Документ, подтверждающий поступление средств	Средства, поступившие с нарушением установленного порядка и подлежащие возврату, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого					

II. Возвращено денежных средств в избирательный фонд (в т. ч. ошибочно перечисленных, неиспользованных)* *

Дата возврата средств на счет	Источник поступления средств*	Шифр строки финансового отчета	Возвращено средств на счет, руб.	Основание возврата средств на счет	Документ, подтверждающий возврат средств
1	2	3	4	5	6
Итого					

* Для гражданина указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, информация о гражданстве (если гражданин включен в список физических лиц, выполняющих функции иностранного агента, и (или) информация о нем включена в реестр иностранных средств массовой информации, выполняющих функции иностранного агента, то указываются сведения об этом); для юридического лица – ИНН, наименование, дата регистрации, банковские реквизиты, отметка об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 6 статьи 58 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»; для собственных средств политической партии указывается наименование политической партии, регионального отделения политической партии (могут дополнительно указываться ИНН, банковские реквизиты); для собственных средств кандидата – фамилия, имя, отчество кандидата (могут дополнительно указываться дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, информация о гражданстве).

** В финансовом отчете возвраты в фонд неиспользованных и ошибочно перечисленных денежных средств не отражаются.

III. Возвращено, перечислено в доход бюджета муниципального образования средств из избирательного фонда

Дата зачисления средств на счет	Дата возврата (перечисления) средств со счета	Источник поступления средств***	Шифр строки финансового отчета	Возвращено, перечислено в доход бюджета муниципального образования средств, руб.	Основание возврата (перечисления) средств	Документ, подтверждающий возврат (перечисление) средств
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

IV. Израсходовано средств из избирательного фонда

Дата расходной операции	Кому перечислены средства	Шифр строки финансового отчета****	Сумма, руб.	Виды расходов	Документ, подтверждающий расход	Основание для перечисления денежных средств	Сумма ошибочно перечисленных, неиспользованных средств, возвращенных в фонд, руб.	Сумма фактически израсходованных средств, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Кандидат/ уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата

МП

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

*** Для гражданина указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа; для юридического лица – ИНН, наименование, банковские реквизиты.

**** По шифру строки в финансовом отчете указывается сумма фактически израсходованных средств.

Приложение № 2 к Порядку и формам учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва от 14.06.2024 года

Подтверждение согласия кандидата, уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года

Я, _____, (фамилия, имя и отчество кандидата, уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата)

_____, (реквизиты специального избирательного счета)

даю согласие _____ (фамилия, имя и отчество гражданина, наименование организации, которой дается согласие)

на _____ (указывается перечень приобретаемых товаров, работ и услуг)

_____, _____, и их оплату за счет средств избирательного фонда.

Кандидат/ уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата

МП

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

* Указываются товары, работы и услуги, которые приобретаются без заключения письменного договора между сторонами (покупка товаров по договорам розничной купли-продажи, приобретение транспортных проездных документов, оплата временного места проживания и др.).

Приложение № 3 к Порядку и формам учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва от 14.06.2024 года

(первый (итоговый) финансовый отчет)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата/избирательного объединения

Выборы депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва	
(наименование избирательной кампании)	
(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование и номер избирательного округа)	
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк (кредитной организации))	

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10		
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20		
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30		
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40		

1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, поступающих под действие пунктов 1, 2 ст. 40 Закона Мурманской области и п. 6 ст. 58 Федерального закона *	70		
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата/избирательного объединения	80		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90		
1.2.3	Средства гражданина	100		
1.2.4	Средства юридического лица	110		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета муниципального образования	130		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140		
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера добровольных пожертвований	170		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180		
3	Израсходовано средств, всего	190		
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200		
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230		
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	240		
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	250		
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	260		
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	270		
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280		
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	300		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (завляется банковской справкой) (СТР.310–СТР.10-СТР.120-СТР.190-СТР.300)	310		

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/ уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата

МП

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

*** Заполняется только в итоговом финансовом отчете

Приложение № 4 к Порядку и формам учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва от 14.06.2024 года

Опись документов и материалов, прилагаемых к итоговому финансовому отчету кандидата при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года

№ п/п	Наименование	Дата документа	Количество листов документа	Место нахождения документа (папка, том, страница)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Кандидат/ уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата

МП

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5 к Порядку и формам учета и отчетности о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва от 14.06.2024 года

В Мурманскую территориальную избирательную комиссию от кандидата в депутаты

по одномандатному избирательному округу № _____

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании пункта 1 статьей 39 Закона Мурманской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований», пункта 1.3 Порядка и форм учета и отчетности о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Совета депутатов города Мурманска седьмого созыва 8 сентября 2024 года, утвержденного решением Мурманской территориальной избирательной комиссии от 14.06.2024 № _____, уведомляю об отказе от создания специального избирательного фонда и финансирования своей избирательной кампании.

«_____» _____ 2024 г.

Кандидат

(подпись)

(расшифровка подписи)

администрация города мурманска		
постановление		
11.06.2024		№ 2102
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» (в ред. постановлений от 17.04.2013 № 835, от 23.04.2014 № 1147, от 31.03.2015 № 849, от 27.05.2016 № 1473, от 19.10.2016 № 3157, от 13.04.2017 № 1047, от 22.11.2018 № 4027, от 20.03.2019 № 1011, от 05.04.2021 № 875, от 25.08.2023 № 3028, от 27.12.2023 № 4586)		
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100, 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 в постановление администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» (в ред. постановлений от 17.04.2013 № 835, от 23.04.2014 № 1147, от 31.03.2015 № 849, от 27.05.2016 № 1473, от 19.10.2016 № 3157, от 13.04.2017 № 1047, от 22.11.2018 № 4027, от 20.03.2019 № 1011, от 05.04.2021 № 875, от 25.08.2023 № 3028, от 27.12.2023 № 4586) следующие изменения: 1.1. В наименовании постановления слова «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» заменить словами «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)». 1.2. В пункте 1 постановления слова «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» заменить словами «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)». 2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.09.2012 № 2311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду (имущественный наем)» (в ред. постановлений от 17.04.2013 № 835, от 23.04.2014 № 1147, от 31.03.2015 № 849, от 27.05.2016 № 1473, от 19.10.2016 № 3157, от 13.04.2017 № 1047, от 22.11.2018 № 4027, от 20.03.2019 № 1011, от 05.04.2021 № 875, от 25.08.2023 № 3028, от 27.12.2023 № 4586), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сняжкаяева Р. Р.		
Глава администрации города Мурманска		
Ю. В. СЕРДЕЧКИН.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.06.2024 № 2102		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)»		
1. Общие положения		
1.1. Предмет регулирования административного регламента		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.		
1.2. Описание заявителей		
Заявителями Муниципальной услуги могут выступать юридические лица, а также физические лица, претендующие на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилго фонда и муниципального движимого имущества казны города Мурманска, и юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, претендующие на право заключения договоров аренды объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска с целью их использования для проживания работников (далее – Заявитель).		
От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее – представитель Заявителя).		
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги		
1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.		
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:		
- достоверность и полнота информирования;		
- четкость в изложении информации;		
- удобство и доступность получения информации;		
- оперативность предоставления информации.		
1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела аренды комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).		
1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:		
- на официальном сайте администрации города Мурманска;		
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);		
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);		
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.		
1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:		
1) способы предоставления Муниципальной услуги;		
2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;		
3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;		
4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;		
5) 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), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.		
1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.		
1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.		
1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителя о Муниципальной услуге осуществляется:		
- в устной форме лично или по телефону;		
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых от-правлений или электронных средств коммуникации.		

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:	
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного 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 (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.	
1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.	
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:	
а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;	
б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.	
1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.	
1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.	
1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:	
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;	
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;	
- образцы оформления заявлений;	
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;	
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;	
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;	
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.	
2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	
2.1. Наименование Муниципальной услуги	
Муниципальная услуга «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)».	
2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу	
2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.	
2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:	
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО) в части получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду;	
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.	
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	
Результатом предоставления Муниципальной услуги является:	
- заключение договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества го-рода Мурманска (далее – договор аренды) и оформление акта приема-передачи имущества;	
- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).	
2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги	
2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов не должен пре-вышать 50 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя (в случае, если муниципальное иму-щество – жилое помещение – заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска).	
2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:	
1) при направлении заявления Комитета в УФАС по МО для получения согласия или получения отказа в согла-сии на предоставление Заявителю муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду – на срок с момента направления соответствующего заявления Комитета до момента получения ответа;	
2) при проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества – с мо-мента принятия Комитетом решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов му-ниципального имущества до момента объявления результатов торгов;	
3) при проведении оценки рыночной стоимости права пользования муниципальным имуществом в месяц – на срок до получения Комитетом оценки независимого оценщика.	
2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления 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, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно пре-вышать 15 минут.	
2.4.5. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится в день по-ступления заявления в канцелярию Комитета.	
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	
2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:	
- Гражданским кодексом Российской Федерации ¹ ;	
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-ния в Российской Федерации» ² ;	
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ³ ;	
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг» ⁴ ;	
- приказом ФАС РФ от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право за-ключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления иму-ществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении госу-дарственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» ⁵ ;	
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск ⁶ ;	
- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска» ⁷ ;	
- решением Совета депутатов города Мурманска от 22.06.2012 № 51-684 «Об утверждении Порядка опреде-ления арендной платы за пользование муниципальным имуществом города Мурманска» ⁸ ;	
- постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3522 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2023–2028 годы» ⁹ ;	
- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330 «О жилищном фонде коммерче-ского использования» ¹⁰ ;	
- настоящим Регламентом;	
2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указа-нием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регла-мента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном ре-естре и на Едином портале.	

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003

³ «Российская газета», № 162, 27.07.2006

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации
http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202305220003, 22.05.2023

⁶ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018

⁷ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015

⁸ «Вечерний Мурманск», № 114, 30.06.2012

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 425, 29.11.2022

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 238, 07.08.2018

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение или движимое имущество);
- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение);
- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение или движимое имущество).

Кроме того, для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон);
- 5) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду (далее – заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение или движимое имущество);
- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение);
- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение или движимое имущество);
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 8) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, Заявитель предоставляет в Комитет заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, свидетельствующие о включении Заявителя в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 7) справка о постановке на налоговый учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый гражданин)).

2.6.4. Для заключения договора аренды по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества (в случае принятия Комитетом решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества и опубликовании извещения о проведении торгов), Заявитель в сроки, указанные в извещении о проведении торгов, направляет оператору электронной площадки заявку в форме электронного документа и подписывает ее своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены документацией о торгах.

Заявка на участие в торгах должна содержать следующие документы и сведения:

- 1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или иностранного юридического лица (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица), адрес юридического лица или иностранного юридического лица (для аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица – адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если Заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если Заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени Заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
- 4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если Заявителем является иностранное юридическое лицо);
- 5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если Заявителем является иностранное физическое лицо);
- 6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 8) информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 9) предложение о цене договора, за исключением случая проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (в случае проведения торгов в виде конкурса);
- 10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в виде конкурса);
- 11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.6.1, подпунктах 1–8 пункта 2.6.2, подпунктах 1–3, 5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.6. Информация и документы, предусмотренные подпунктами 1–4 и 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не включаются Заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору торгов оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом www.torgi.gov.ru.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.2, а также документы, указанные в подпунктах 1–7 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются в Комитет в двух экземплярах. Один экземпляр копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, должен быть нотариально заверен.

2.6.8. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, юридические лица оформляют печатным способом на бланке организации, подписывают ее руководителем (или его заместителем) и заверяют печатью организации (при наличии печати).

2.6.9. Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, представляются одновременно с предоставлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.10. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявлений, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента, требованиям настоящего Регламента;
- б) непредоставление Заявителем предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- в) наличие в предоставленных Заявителем документах недостоверной информации;
- г) наличие задолженности Заявителя по неналоговым поступлениям, администрируемым Комитетом (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в аренду без проведения торгов);
- д) в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд (в случае, если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок);
- е) наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае, если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок без проведения торгов);
- ж) наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или решение арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- з) наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления о передаче имущества в аренду;
- и) в случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО);
- к) отсутствие запрашиваемого объекта муниципального имущества в перечне объектов муниципального имущества, находящихся в казне города Мурманска и предназначенных для передачи в аренду, и в перечне объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- л) отсутствие сведений о Заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);
 - м) несоответствие вида (видов) деятельности Заявителя социально значимому виду (видам) деятельности и услуг населению и приоритетному виду (видам) деятельности, утвержденным постановлением администрации города Мурманска (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);
 - н) несоответствие планируемого к осуществлению вида деятельности требованиям действующего законодательства;
 - о) наличие второго заявления о предоставлении конкретного объекта муниципального имущества в аренду, если решение о предоставлении указанного объекта арендодателем еще не принято (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в аренду без проведения торгов);
 - п) отсутствие регистрации самозанятого гражданина на сайте Федеральной налоговой службы России.
- 2.7.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).
- 2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
- 2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:
- направление заявления Комитета в УФАС по МО для получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление муниципальной преференции Заявителю;
 - проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества;
 - проведение оценки рыночной стоимости права пользования муниципальным имуществом в месяц.

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

- 2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

- 2.9.1. 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.
- 2.9.2. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.
- 2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
- 2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
- 2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.
- 2.9.6. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек.
- 2.9.7. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
 - часов приема, времени перерыва.
- 2.9.8. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

- 2.11.1. Бланки документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.
- 2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:
- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду;
 - заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления Заявителя (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение – заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска), оформленного в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, одновременно с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
- 3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный подразделом 2.4 настоящего Регламента:
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
 - передает заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.
- 3.2.3. Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня распределяет заявление с прилагаемыми документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, путем наложения резолюции.
- 3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, наличие представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
- 3.2.5. В случае несоответствия заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.2.6. В случае соответствия заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, предоставление Заявителем необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, но не предоставления Заявителем документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
- 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги

является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

- 3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

- 3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

- 3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия.

- 3.3.4.1. При передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, оформляет проект приказа о передаче объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования и передает председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).

- 3.3.4.2. При передаче муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, оформляет проект приказа о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования и направляет в УФАС по МО указанные проекты и заявление Комитета с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2–6 части 1 статьи 20 Закона, с просьбой дать согласие на предоставление муниципальной преференции Заявителю в форме передачи в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона.

Если УФАС по МО принимает решение об удовлетворении такого заявления Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

В случае если УФАС по МО направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с уведомлением ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает внесение соответствующих поправок в проект приказа Комитета или постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан предоставить в УФАС по МО документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, в месячный срок со дня предоставления муниципальной преференции.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, передает проект приказа о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).

- 3.3.4.3. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом.

В случае победы Заявителя на торгах или в случае признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя (в случае соответствия заявления на участие в торгах, поданного единственным Заявителем, требованиям, установленным документацией о торгах), муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пятидневный срок по истечении 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя, оформляет проект договора аренды с Заявителем и передает председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания.

- 3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет согласованный председателем (заместителем председателя) Комитета проект постановления администрации города Мурманска о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

- 3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении:

- приказа Комитета о передаче в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;
 - приказа Комитета о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;
 - постановления администрации города Мурманска о передаче объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду, подписанного главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;
 - постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска, подписанного главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;
 - уведомления УФАС по МО об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду.
- 3.4.2. В случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

- 3.4.3. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в аренду, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет договор аренды и акт приема-передачи по форме, утвержденной приказом Комитета, и передает на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

- 3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при получении от председателя (заместителя председателя) Комитета подписанного договора аренды выполняет следующие административные действия:

- оформляет акт приема-передачи муниципального имущества, подписывает его у начальника отдела аренды;
- регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды, скрепляет печатью договор аренды и акт приема-передачи муниципального имущества, договор аренды передает на согласования в ресурсоснабжающие организации: ГОУП «Мурманскводоканал», АО «Мурманская ТЭЦ» и АО «АтомЭнергоСбыт» (срок согласования предоставленных документов составляет не более 14 рабочих дней);
- в течение двух рабочих дней информирует Заявителя о готовности договора аренды по телефону, по электронной почте либо письменным уведомлением;
- передает под подпись арендатору экземпляр договора аренды и экземпляр акта приема-передачи муниципального имущества;
- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в дело экземпляр договора аренды, приказ о передаче в аренду объекта муниципального имущества, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

- 3.4.5. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

- 3.4.6. Заключение договора аренды на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору аренды либо заключением нового договора аренды в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора аренды. При заключении дополнительного соглашения к договору аренды оформление приказа и постановления не требуется.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. По желанию Заявителя исправленные документы выдаются Заявителю в ходе личного приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю Заявителя – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (заместитель председателя).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (заместителя председателя), оформляемому приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

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, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (заместителем председателя).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (заместитель председателя) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (заместителем председателя).

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 сообщает 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 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 инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.8 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Комитет либо в администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, 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 подразделе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник -четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- в) Регионального портала электронных услуг (www.51gosuslugi.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

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

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлжит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы 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.

5.8. 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

		Приложение № 1 к Регламенту	
Заявление о передаче муниципального имущества в аренду			
		В комитет имущественных отношений города Мурманска (в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение или движимое имущество) В администрацию города Мурманска (в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение) От _____ Адрес: _____ ИНН/КПП _____ Телефон: _____	
Заявление			
Прошу передать в аренду муниципальное имущество, расположенное по адресу: _____, площадью _____ на срок _____.			
Планируемый вид деятельности		в запрашиваемом объекте муниципального имущества _____ (в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение).	
Обоснование необходимости осуществления		передачи запрашиваемого имущества _____ (в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение или движимое имущество).	
Приложение: _____			
На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.			
(дата)		(подпись)	
		Приложение № 2 к Регламенту	
Заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции			
		В комитет имущественных отношений города Мурманска (в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение или движимое имущество) В администрацию города Мурманска (в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение) От _____ Адрес: _____ ИНН/КПП _____ Телефон: _____	

