

Вечерний Мурманск



16 декабря 2022, пятница

СПЕЦВЫПУСК № 428

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2022

№ 3936

Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2019 № 3243 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 14.10.2019 № 3396 «Об утверждении Положения о проектном комитете города Мурманска» **постановляю:**

1. Утвердить состав проектного комитета города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска»;

- от 16.01.2020 № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска»;

- от 08.04.2020 № 945 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска» (в ред. постановления от 16.01.2020 № 57)»;

- от 22.09.2020 № 2194 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска» (в ред. постановления от 16.01.2020 № 57, от 08.04.2020 № 945)»;

- от 05.02.2021 № 247 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска» (в ред. постановления от 16.01.2020 № 57, от 08.04.2020 № 945, от 22.09.2020 № 2194, 05.02.2021 № 247)»;

- от 14.04.2022 № 898 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.10.2019 № 3550 «Об утверждении состава проектного комитета города Мурманска» (в ред. постановления от 16.01.2020 № 57, от 08.04.2020 № 945, от 22.09.2020 № 2194, 05.02.2021 № 247)».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.12.2022 № 3936

Состав проектного комитета города Мурманска

Сердечкин Юрий Валерьевич	– глава администрации города Мурманска	– председатель проектного комитета
Доцник Валентина Александровна	– первый заместитель главы администрации города Мурманска	– заместитель председателя проектного комитета
Синякаев Руфат Равильевич	– заместитель главы администрации города Мурманска	– заместитель председателя проектного комитета
Изотов Андрей Владимирович	– заместитель главы администрации города Мурманска	– заместитель председателя проектного комитета
Дубинина Дарья Александровна	– заведующий сектором проектной деятельности отдела стратегического планирования, целевых программ и международного сотрудничества комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	– секретарь проектного комитета

Члены проектного комитета:

Аникеева Наталья Михайловна	– заместитель директора проектного офиса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет» (по согласованию)
Белевских Татьяна Васильевна	– директор Института креативных индустрий и предпринимательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (по согласованию)
Бережный Константин Николаевич	– председатель комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
Варич Андрей Сергеевич	– заместитель министра развития Арктики и экономики Мурманской области (по согласованию)
Двинина Мария Николаевна	– председатель комитета по строительству администрации города Мурманска
Евдокимов Андрей Юрьевич	– заместитель министра развития Арктики и экономики Мурманской области (по согласованию)
Зотов Иван Николаевич	– исполняющий обязанности председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Канаш Ирина Степановна	– председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска
Крутелева Алена Владимировна	– председатель комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Крыжнина Елена Ивановна	– председатель комитета по культуре администрации города Мурманска

Ларина Татьяна Михайловна	– председатель комитета по образованию администрации города Мурманска
Левченко Людмила Михайловна	– заместитель главы администрации города Мурманска
Накай Александр Викторович	– депутат Совета депутатов города Мурманска (по согласованию)
Панфилова Светлана Анатольевна	– генеральный директор АО «Корпорация развития Мурманской области» (по согласованию)
Паскал Ольга Георгиевна	– председатель комитета имущественных отношений города Мурманска
Печкарева Татьяна Вадимовна	– председатель комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
Смирнова Наталья Петровна	– председатель комитета по охране здоровья администрации города Мурманска
Ускова Ирина Акиндиновна	– депутат Совета депутатов города Мурманска (по согласованию)
Червинко Анжелика Юрьевна	– председатель комитета по жилищной политике администрации города Мурманска
Умушкина Ольга Викторовна	– начальник управления финансов администрации города Мурманска
При невозможности участия в работе членов проектного комитета производится замена:	
Аникеевой Натальи Михайловны	– Павловой Ксенией Евгеньевной – ведущим специалистом по управлению проектами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет» (по согласованию)
Белевских Татьяны Васильевны	– Беспаловой Светланой Владимировной – заведующим кафедрой экономики и управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (по согласованию)
Бережного Константина Николаевича	– Блохиным Дмитрием Викторовичем – заместителем председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
Варича Андрея Сергеевича	– Говор Мартой Андреевной – начальником управления государственной поддержки предпринимательства Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области (по согласованию)
Двининой Марии Николаевны	– Соловьевой Татьяной Владимировной – заместителем председателя комитета по строительству администрации города Мурманска
Дубининой Дарьи Александровны	– Сенчуковой Юлией Николаевной – начальником отдела стратегического планирования, целевых программ и международного сотрудничества комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска
Евдокимова Андрея Юрьевича	– Зариповой Галиной Николаевной – начальником управления проектной деятельностью Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области (по согласованию)
Зотова Ивана Николаевича	– Табунциком Михаилом Анатольевичем – заместителем председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Крутелевой Алены Владимировны	– Бублевой Ириной Олеговной – начальником отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Крыжниной Елены Ивановны	– Гуляевой Натальей Владимировной – заместителем председателя комитета по культуре администрации города Мурманска
Лариной Татьяны Михайловны	– Кочевой Натальей Павловной – заместителем председателя комитета по образованию администрации города Мурманска
Панфиловой Светланы Анатольевны	– Куксой Артемом Геннадьевичем – первым заместителем генерального директора АО «Корпорация развития Мурманской области» (по согласованию)
Паскал Ольги Георгиевны	– Декатовой Натальей Михайловной – заместителем председателя комитета имущественных отношений города Мурманска
Печкаревой Татьяны Вадимовны	– Шевкошитной Ольгой Юрьевной – заместителем председателя комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
Смирновой Натальи Петровны	– Черневым Андреем Васильевичем – заместителем председателя комитета по охране здоровья администрации города Мурманска
Червинко Анжелики Юрьевны	– Чударовым Максимом Геннадьевичем – заместителем председателя комитета по жилищной политике администрации города Мурманска
Умушкиной Ольги Викторовны	– Болотских Ириной Петровной – заместителем начальника управления финансов администрации города Мурманска


**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2022

№ 3948

О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1594 (в ред. постановлений от 20.08.2013 № 2130, от 31.10.2013 № 3075, от 29.01.2014 № 178, от 16.04.2014 № 1080, от 11.03.2015 № 686, от 23.11.2015 № 3237, от 05.12.2016 № 3691, от 30.01.2017 № 207, от 28.12.2017 № 4161, от 21.05.2018 № 1410, от 31.10.2019 № 3621, от 20.10.2020 № 2415, от 13.10.2021 № 2578, от 08.11.2022 № 3464)

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 07.10.2022 № 2993 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2022 году» **постановляю:**

1. Внести в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1594 (в ред. постановлений от 20.08.2013 № 2130, от 31.10.2013 № 3075, от 29.01.2014 № 178, от 16.04.2014 № 1080, от 11.03.2015 № 686, от 23.11.2015 № 3237, от 05.12.2016 № 3691, от 30.01.2017 № 207, от 28.12.2017 № 4161, от 21.05.2018 № 1410, от 31.10.2019 № 3621, от 20.10.2020 № 2415, от 13.10.2021 № 2578, от 08.11.2022 № 3464), следующие изменения:

- приложение № 1 к примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету по культуре администрации города Мурманска, привести локальные нормативные акты учреждений в соответствие с настоящим постановлением.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.12.2022 № 3948

Приложение № 1
к примерному Положению

Размеры минимальных окладов по должностям работников учреждений дополнительного образования в культуре

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный размер оклада в руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
2 квалификационный уровень	Концертмейстер	6 943,00
3 квалификационный уровень	Методист	7 175,00
4 квалификационный уровень	Преподаватель	7 407,00

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный размер оклада в руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
	Контролер билетов; смотритель музейный	4 634,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Аккомпаниатор; заведующий костюмерной; культорганизатор; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	6 428,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Администратор; библиограф; библиотекарь; главный библиограф; главный библиотекарь; звукооператор; лектор (экскурсовод); менеджер по культурно-массовому досугу; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; художник по свету; художник-буафор; художник-декоратор; художник-модельер театрального костюма; художник-постановщик	7 255,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Балетмейстер; балетмейстер-постановщик; дирижер; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий художественно-постановочной частью; звукорежиссер; режиссер; хормейстер; художественный руководитель	8 525,00

Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный размер оклада в руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь	3 310,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
		3 850,00

1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техники всех специальностей и наименований; художник	
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование «ведущий»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		4 475,00
1 квалификационный уровень	Архитектор; бухгалтер; инженеры всех специальностей и наименований; менеджер по персоналу; менеджер; программист; специалисты всех наименований; экономисты всех наименований; юристконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Главные специалисты и заместители: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		8 055,00
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	
2 квалификационный уровень	Главный механик; главный инженер	

Размеры минимальных окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада в руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 043,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 222,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 489,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 670,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 025,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 475,00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 921,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 370,00

Размеры минимальных окладов по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Должности, не отнесенные к ПКГ	Минимальный размер оклада в руб.
Системный администратор	4 053,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2022

№ 3940

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1160 «Об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск» (в ред. постановлений от 15.03.2013 № 549, от 10.06.2013 № 1439, от 22.07.2013 № 1858, от 01.12.2014 № 3903, от 23.03.2015 № 767, от 08.08.2016 № 2415, от 05.04.2017 № 935, от 30.11.2017 № 3823, от 19.03.2018 № 683, от 26.06.2018 № 1919, от 30.07.2018 № 2331, от 23.03.2021 № 757, от 13.12.2021 № 3198, от 22.06.2022 № 1669)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.09.2022 № 1666 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1160 «Об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск» (в ред. постановлений от 15.03.2013 № 549, от 10.06.2013 № 1439, от 22.07.2013 № 1858, от 01.12.2014 № 3903, от 23.03.2015 № 767, от 08.08.2016 № 2415, от 05.04.2017 № 935, от 30.11.2017 № 3823, от 19.03.2018 № 683, от 26.06.2018 № 1919, от 30.07.2018 № 2331, от 23.03.2021 № 757, от 13.12.2021 № 3198, от 22.06.2022 № 1669) следующие изменения:

- пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете), и на сайте Комитета <http://www.citymurmansk.ru> в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска»».

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.


**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2022

№ 3933

**Об утверждении карты-схемы границ прилегающей территории
земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:293,
расположенного по адресу: город Мурманск, Ленинский административный округ,
проспект Героев-североморцев, в районе дома 98**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», от 19.02.2021 № 2596-01-ЗМО «О порядке определения границ прилегающих территорий органами местного самоуправления», приказами Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 18.05.2020 № 68 «Об утверждении формы карты-схемы границ прилегающей территории и требований к ее оформлению», от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск», решением Совета депутатов города Мурманск от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», **постановляю:**

1. Утвердить карту-схему границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:293 согласно приложению к настоящему постановлению со следующими характеристиками:

1.1. Местоположение прилегающей территории: город Мурманск, Ленинский административный округ, проспект Героев-североморцев, в районе дома 98.

1.2. Кадастровый номер объекта, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003006:293.

1.3. Площадь прилегающей территории: 548 кв. м.

2. Правообладателю земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:293 обеспечить содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

3. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Крутелева А. В.) обеспечить размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. 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.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить:

- по пункту 2 – на заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления Ленинского административного округа Костина А. А.;

- по пункту 3 – на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.12.2022 № 3933

Карта-схема границ прилегающей территории

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): город Мурманск, Ленинский административный округ, проспект Героев-североморцев, в районе дома 98.

2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003006:293.

3. Площадь прилегающей территории: 548 кв. м.


**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2022

№ 3934

**Об утверждении карты-схемы границ прилегающей территории
земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:43,
расположенного по адресу: город Мурманск, Ленинский административный округ,
проспект Героев-североморцев, в районе дома 106**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», от 19.02.2021 № 2596-01-ЗМО «О порядке определения границ прилегающих территорий органами местного самоуправления», приказами Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 18.05.2020 № 68 «Об утверждении формы карты-схемы границ прилегающей территории и требований к ее оформлению», от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск», решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», **постановляю:**

1. Утвердить карту-схему границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:43 согласно приложению к настоящему постановлению со следующими характеристиками:

1.1. Местоположение прилегающей территории: город Мурманск, Ленинский административный округ, проспект Героев-североморцев, в районе дома 106.

1.2. Кадастровый номер объекта, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003006:43.

1.3. Площадь прилегающей территории: 537 кв. м.

2. Правообладателю земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003006:43 обеспечить содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

3. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Крутелева А. В.) обеспечить размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. 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.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить:

- по пункту 2 – на заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления Ленинского административного округа Костина А. А.;

- по пункту 3 – на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.12.2022 № 3934

Карта-схема границ прилегающей территории

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): город Мурманск, Ленинский административный округ, проспект Героев-североморцев, в районе дома 106.

2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003006:43.

3. Площадь прилегающей территории: 537 кв. м.





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

№ 3985

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 12.07.2021 № 1846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

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

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 12.07.2021 № 1846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.07.2021 № 1846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.06.2022.

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

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 12.12.2022 № 3985

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

С заявлением о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка вправе обратиться гражданин Российской Федерации, относящийся к категории граждан, указанной в пункте 1 статьи 15 и пункте 1 статьи 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (далее – Заявление, Заявитель соответственно):

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды первой и второй групп;
- многодетные семьи.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также сотрудники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- на официальном сайте Правительства Мурманской области: <https://gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основа-

нии сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

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

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают 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:

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

1.3.9. 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.

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

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления Заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) в части:

- проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и родственных связях между ними;
- проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства;

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (для определения прежнего места жительства Заявителя и (или) членов его многодетной семьи);

- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС) в части получения сведений о государственной регистрации, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также в случае, если сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, представлены не в полном объеме или отсутствуют в базе ФНС);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей).

2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о постановке Заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка с указанием причин отказа.

Решение о постановке либо об отказе в постановке Заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка оформляется приказом Комитета и направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением либо в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.

2.4.4. Регистрация направленного Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.4.5. В случае направления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается рабочий день, следующий за днем его направления.



2.4.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
 - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁴;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП «О правилах ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, форме заявления о постановке граждан на учет, перечне и порядке предоставления документов, необходимых для получения земельных участков в собственность бесплатно»⁵;
 - Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁶;
 - постановлением администрации города Мурманска от 02.04.2021 № 861 «Об определении уполномоченного органа по учету отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»⁷;
 - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет лично или посредством почтового отправления, либо в ГОБУ «МФЦ МО» Заявление:

- для участников Великой Отечественной войны, а также граждан, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов первой и второй групп по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- для многодетных семей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам первой и второй групп необходимы следующие документы:

- 1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации (персональные данные, место жительства);
- 2) копии удостоверений, подтверждающих отнесение Заявителя, проживающего на территории муниципального образования город Мурманск, к одной из указанных категорий;
- 3) копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае постановки Заявителя на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;
- 4) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя на территории муниципального образования город Мурманск;
- 5) копия справки об установлении инвалидности первой или второй групп (при наличии);
- 6) согласие на обработку персональных данных, в том числе в случае, если Заявление будет подавать представитель Заявителя.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги многодетным семьям необходимы следующие документы:

- 1) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);
- 2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, о рождении, усыновлении (удочерении), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства) (при наличии данного юридического факта);
- 3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти, перемене фамилии, имени, отчества, рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 5) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;
- 6) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Мурманск;
- 7) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных, в том числе в случае, если Заявление будет подавать представитель Заявителя;
- 8) документы и (или) информация, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
- 9) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются одновременно с подлинниками и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении Заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением ксерокопии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

В случае обращения в интересах Заявителя представителя Заявителя необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 6 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4, 5, 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1, подпункте 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 6, 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Пенсионном фонде Российской Федерации, ФНС, МВД РФ, ГОБУ «МФЦ МО», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.6. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой си-

стеме идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.7. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе является предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов. В этом случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата.

2.7.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;
- Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Административного регламента. В этом случае Заявление и документы считаются ненаправленными.

2.7.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:

- наличие в документах, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;
- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- для многодетных семей - несоответствие требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», либо выявление обстоятельств, указанных в пункте 6 статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- отсутствие сведений о признании Заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в случае постановки Заявителя на учет для получения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство);
- наличие сведений о том, что в отношении Заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.7. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. 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. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
 - выдержки из текста настоящего Административного регламента.
- 2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

² «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451.

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

⁵ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области», <http://www.gov-murmansk.ru>, 09.12.2019.

⁶ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 – 16.

⁷ «Вечерний Мурманск», 07.04.2021, № 59, с. 6.



В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Заполненное Заявление отправляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.11.3. В случае направления Заявления посредством Единого портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа путем почтового отправления.
- 2.11.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11.5. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
 - 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
 - 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с Единым порталом ведомственную информационную систему;
 - 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
 - 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
 - 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
 - 8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
 - 9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.11.6. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 2.11.6.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
- а) xml - для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
 - в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

- 2.11.6.3. Электронные документы должны:
- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).
- 2.11.6.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.
- 2.11.6.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
- 2.11.7. Заявитель вправе направить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

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, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Административные процедуры (действия), выполняемые ГОБУ «МФЦ МО», - прием, регистрация и передача в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Комитет лично или через представителя Заявителя, либо посредством почтового отправления, либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Комитет

3.2.1.1. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, во время приема Заявителя устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных,

представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сканирование копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.1.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в журнале регистрации Заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах.

3.2.2. Прием, регистрация и передача в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При личном обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного Заявителем Заявления и предоставляет Заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- заполняет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку о приеме Заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме Заявления и документов и передает их для подписания Заявителю;
- контролирует проставление подписи Заявителем о получении расписки о приеме Заявления и документов;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов;
 - подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
 - распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
 - передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».
- 3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:
- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему Заявление и документы в Комитет;
 - контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
 - забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».
- 3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:
- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
 - подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.
- Максимальный срок осуществления административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. В день поступления по почте Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- организует дальнейшую работу в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента;
- подшивает предоставленный в Комитет экземпляр реестра в подшивку соответствующих документов, поступивших от ГОБУ «МФЦ МО».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по административной процедуре, является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, его многодетной семьи (в случае обращения члена многодетной семьи), подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (Управление Росреестра по Мурманской области, Пенсионный фонд Российской Федерации, ФНС, МВД РФ, ГОБУ «МФЦ МО») в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных Заявителем.

3.3.3. Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет шесть рабочих дней.

3.3.4. Срок подготовки и направления Ответа устанавливается поставщиком информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по административной процедуре, является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по образованию администрации города Мурманска.

При получении в результате проверки паспортных данных Заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления проверяет информацию в журнале очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) либо запрашивает информацию в муниципальном образовании Мурманской области, в котором ранее проживал Заявитель, о наличии (или отсутствии) сведений о том, что в отношении Заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После получения Ответов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной



ной услуги, осуществляет детальную проверку всех документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- в течение одного рабочего дня формирует комплект документов Заявителя (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО»);
- в течение двух рабочих дней со дня формирования комплекта документов Заявителя готовит проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги (далее – Приказ) (приложения №№ 4, 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров;
- в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта Приказа передает проект Приказа и комплект документов Заявителя на проверку начальнику отдела Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по административной процедуре, является получение начальником отдела Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, проекта Приказа и комплекта документов Заявителя.

3.5.1. Начальник отдела Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в день получения проекта Приказа и комплекта документов Заявителя:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в комплекте документов Заявителя, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Приказа;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента проставляет визу на проекте Приказа;
- передает комплект документов Заявителя, а также проект Приказа на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа рассматривает пакет документов Заявителя, проставляет личную подпись на Приказе и передает пакет документов Заявителя муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для организации дальнейшей работы.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- в день подписания Приказа осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом документооборота Комитета;
- в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа передает комплект документов Заявителя и один экземпляр Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.5.4. После получения комплекта документов Заявителя и подписанного Приказа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня заносит сведения о Заявителе, поставленном на учет, в журнал очередности отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.6. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по административной процедуре, является подписание и регистрация Приказа в соответствии с регламентом документооборота Комитета.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Приказа направляет один экземпляр Приказа с сопроводительным письмом в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

3.7.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются на Комитет посредством Единого портала.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

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

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа посредством почтового отправления.

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

3.7.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.8.2. 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.

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

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

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
 - выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.
- 4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО» (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной си-



стемы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

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

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

а) Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Софьи Перовской, дом 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: (8152) 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

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

в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26;

- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45;

- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

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

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, представляется 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 без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста, решения, 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 муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста;

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

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.8.2. 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.

5.2.9. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») 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.

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

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке, взаимодействию
(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального
с общественными организациями и делам молодежи
образования по месту жительства Заявителя)
администрации города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон)

СНИЛС
Представитель _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

(вид и реквизиты документа)

Заявление о постановке на учет

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для

(указывается целевое назначение земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

на территории _____
(указывается муниципальный район, городской округ, городское или сельское поселение Мурманской области)

Основание постановки на учет _____
(указывается одна из категорий граждан в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации (персональные данные, место жительства);
2) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина, проживающего на территории Мурманской области, к следующим категориям:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды первой и второй групп;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие на обработку персональных данных, в том числе в случае, если заявление будет подавать представитель Заявителя;

5) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

а) _____;

б) _____.

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах _____.

(ознакомлен(на), подпись)

Я, _____

подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» _____.

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Время _____

Заявление и необходимые документы для постановки Заявителя на учет с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы	Дата _____ Время _____	Регистрационный номер	Подпись, фамилия специалиста
---	---------------------------	-----------------------	------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке, взаимодействию
(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального
с общественными организациями и делам молодежи
образования по месту жительства Заявителя)
администрации города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон)

Представитель _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

(вид и реквизиты документа)

Заявление

о постановке на учет многодетной семьи на основании ст. 15.2
Закона Мурманской области № 462-01-ЗМО

Прошу поставить на учет для предоставления в собственность бесплатно земельного участка многодетной семье, членом которой я являюсь, на территории _____

(указывается муниципальный район, городской округ, городское или сельское поселение Мурманской области)

для _____
(указывается целевое назначение земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

Основание постановки на учет: статья 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».



Состав многодетной семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)
1	2	3	4	5	6

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) копии документов, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО;

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, о рождении, усыновлении (удочерении), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) копии иных документов, в том числе указанных в пункте 6 Правил учета отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

а) _____;

б) _____.

В случае изменения персональных данных, места жительства, социального статуса обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах _____.

(ознакомлен(а), подпись)

Я, _____, подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со статьями 15.1, 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» _____.

(подпись)

Мне разъяснено, что взамен получения земельного участка единовременная денежная выплата не предоставляется.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Время _____

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства

Заявление и необходимые документы для постановки Заявителя на учет с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы

Дата _____
Время _____

Регистрационный номер

Подпись, фамилия специалиста

Приложение № 3
к Административному регламентуЖурнал
регистрации заявлений о постановке на учет
для бесплатного предоставления в собственность земельных участков

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата и время регистрации Заявления в уполномоченном органе	Цель предоставления земельного участка, установленная Законом
1	2	3	4

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

№ _____

О постановке _____ на учет для бесплатного
предоставления в собственность земельного участка

В соответствии со статьей 15 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Правилами учета отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, **приказываю:**

1. Поставить _____, _____ года рождения, проживающего(ую) по адресу: _____, на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Председатель комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)Верно
Специалист (должность) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. Заявителя*.

* указывается на экземпляре, адресуемом Заявителю.

Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

№ _____

Об отказе в постановке _____ на учет для бесплатного предоставления в собственность
земельного участкаВ соответствии с _____
(указать нормативный правовой акт, содержащий основания для отказа)**приказываю:**

отказать _____, _____ года рождения, проживающему(ей) по адресу: _____, в постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка в связи с _____.

Председатель комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)Верно
Специалист (должность) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. Заявителя*.

* указывается на экземпляре, адресуемом Заявителю.

Приложение № 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

№ _____

О постановке многодетной семьи _____ на учет для бесплатного предоставления
в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства
(садоводства, огородничества)

В соответствии со статьей 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Правилами учета отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 06.12.2019 № 556-ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, **приказываю:**

1. Поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для _____ на территории _____ многодетную семью в составе:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Председатель комитета _____ (подпись, Ф.И.О.)

Верно
Специалист (должность) _____ (подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. Заявителя*.

* указывается на экземпляре, адресуемом Заявителю.

Приложение № 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

№ _____

Об отказе в постановке многодетной семьи _____ на учет
для бесплатного предоставления в собственность земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества)В соответствии с _____
(указать нормативный правовой акт, содержащий основания для отказа)**приказываю:**

отказать _____, проживающему(ей) по адресу: _____, в постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории _____ в связи с _____.

Председатель комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)Верно
Специалист (должность) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. Заявителя*.

* указывается на экземпляре, адресуемом Заявителю.

Журнал очередности отдельных категорий граждан в целях
бесплатного предоставления в собственность земельных участков

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата и время регистрации Заявления	Адрес заявителя и контактные телефоны	Местоположение земельного участка (наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта)	Заявленная площадь земельного участка	Реквизиты правового акта о предоставлении земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м)	Категория земель	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* В примечании указываются следующие сведения: отказ Заявителю в предоставлении земельного участка, предоставление Заявителю земельного участка, информация о снятии Заявителя с учета.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

№ 3986

О внесении изменений в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 (в ред. постановлений от 28.08.2012 № 2104, от 14.12.2012 № 2982, от 05.03.2013 № 442, от 23.07.2013 № 1870, от 09.10.2013 № 2789, от 31.12.2013 № 3933, от 06.03.2014 № 601, от 22.04.2014 № 1140, от 02.07.2014 № 2134, от 25.09.2014 № 3124, от 30.10.2014 № 3608, от 25.12.2014 № 4240, от 02.03.2015 № 583, от 04.06.2015 № 1458, от 29.06.2015 № 1730, от 30.09.2015 № 2720, от 24.11.2015 № 3247, от 15.02.2016 № 363, от 27.05.2016 № 1482, от 07.10.2016 № 3021, от 10.01.2017 № 13, от 03.04.2017 № 892, от 04.08.2017 № 2571, от 16.10.2017 № 3362, от 13.03.2018 № 605, от 10.07.2018 № 2070, от 04.10.2018 № 3426, от 19.11.2018 № 3964, от 13.03.2019 № 910, от 05.06.2019 № 1939, от 01.08.2019 № 2565, от 31.10.2019 № 3622, от 17.03.2020 № 709, от 26.05.2020 № 1225, от 01.10.2020 № 2252, от 13.04.2021 № 987 (в ред. постановления от 12.07.2021 № 1848), от 17.06.2021 № 1671, от 27.01.2022 № 158, от 09.06.2022 № 1544, от 01.09.2022 № 2462)

В целях упорядочения муниципальных правовых актов и приведения их в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 (в ред. постановлений от 28.08.2012 № 2104, от 14.12.2012 № 2982, от 05.03.2013 № 442, от 23.07.2013 № 1870, от 09.10.2013 № 2789, от 31.12.2013 № 3933, от 06.03.2014 № 601, от 22.04.2014 № 1140, от 02.07.2014 № 2134, от 25.09.2014 № 3124, от 30.10.2014 № 3608, от 25.12.2014 № 4240, от 02.03.2015 № 583, от 04.06.2015 № 1458, от 29.06.2015 № 1730, от 30.09.2015 № 2720, от 24.11.2015 № 3247, от 15.02.2016 № 363, от 27.05.2016 № 1482, от 07.10.2016 № 3021, от 10.01.2017 № 13, от 03.04.2017 № 892, от 04.08.2017 № 2571, от 16.10.2017 № 3362, от 13.03.2018 № 605, от 10.07.2018 № 2070, от 04.10.2018 № 3426, от 19.11.2018 № 3964, от 13.03.2019 № 910, от 05.06.2019 № 1939, от 01.08.2019 № 2565, от 31.10.2019 № 3622, от 17.03.2020 № 709, от 26.05.2020 № 1225, от 01.10.2020 № 2252, от 13.04.2021 № 987 (в ред. постановления от 12.07.2021 № 1848), от 17.06.2021 № 1671, от 27.01.2022 № 158, от 09.06.2022 № 1544, от 01.09.2022 № 2462), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 раздела I дополнить новым подпунктом 2.4 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Подпункты 4.1, 4.2 пункта 4 раздела I исключить.

1.3. Подпункты 4.3, 4.4 пункта 4 раздела I считать подпунктами 4.1, 4.2 пункта 4 раздела I соответственно.

1.4. Подпункты 5.5, 5.36 пункта 5 раздела I изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 5 раздела I дополнить новым подпунктом 5.37 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Столбец 3 подпункта 7.1 пункта 7 раздела I дополнить новым подпунктом 2) следующего содержания:

«2) постановление администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения».

1.7. Столбец 2 подпункта 7.4 пункта 7 раздела I изложить в следующей редакции: «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области».

1.8. Столбец 3 подпункта 7.4 пункта 7 раздела I дополнить новым подпунктом 3) следующего содержания: «3) постановление Правительства Мурманской области от 23.08.2021 № 593-ПП «О государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области».

1.9. Столбец 2 подпункта 7.10 пункта 7 раздела I изложить в следующей редакции: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

1.10. Подпункт 4) столбца 3 подпункта 7.10 пункта 7 раздела I исключить.

1.11. Подпункт 7.11 пункта 7 раздела I изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.12. Столбец 2 подпункта 7.12 пункта 7 раздела I изложить в следующей редакции: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.13. Подпункт 3) столбца 3 подпункта 7.12 пункта 7 раздела I исключить.

1.14. Подпункт 7.15 пункта 7 раздела I исключить.

1.15. Подпункты 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22, 7.23 пункта 7 раздела I считать подпунктами 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22 пункта 7 раздела I соответственно.

1.16. Столбец 3 подпункта 7.20 пункта 7 раздела I дополнить новым подпунктом 4) следующего содержания: «4) постановление администрации города Мурманска от 16.09.2022 № 2642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.17. Столбец 3 подпункта 7.21 пункта 7 раздела I дополнить новым подпунктом 3) следующего содержания: «3) постановление администрации города Мурманска от 11.11.2022 № 3506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

1.18. Столбец 3 подпункта 7.22 пункта 7 раздела I дополнить новым подпунктом 4) следующего содержания: «4) постановление администрации города Мурманска от 11.11.2022 № 3507 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.19. Пункт 7 раздела I дополнить новым подпунктом 7.23 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.20. Раздел I дополнить новым пунктом 13 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.21. Раздел II изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.22. Пункты 4, 8 раздела III исключить.

1.23. Пункты 5, 6, 7 раздела III считать пунктами 4, 5, 6 раздела III соответственно.

1.24. Столбец 4 подпункта 3.9 пункта 3 раздела IV изложить в следующей редакции: «платно/бесплатно».

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

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

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

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

Глава администрации
города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск
I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом
местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
2. Комитет по образованию				
2.4	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск	1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 2) постановление Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Мурманской области и осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области»	бесплатно	услуга с элементами межведомственного взаимодействия



Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск

 I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом
 местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
5. Комитет имущественных отношений города Мурманска				
5.5	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»	бесплатно	
5.36	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно	1) Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; 2) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; 3) решение Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»	бесплатно	услуга с элементами межведомственного взаимодействия

Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск

 I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом
 местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
5. Комитет имущественных отношений города Мурманска				
5.37	Постановка на учет граждан в целях предоставления им права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене	1) Закон Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»; 2) Закон Мурманской области от 27.12.2021 № 2724-01-ЗМО «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»; 3) постановление Правительства Мурманской области от 04.04.2022 № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»; 4) постановление Правительства Мурманской области от 13.05.2022 № 369-ПП «О порядке постановки на учет граждан в целях предоставления им права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене, ведение учета по стандартному жилью и снятия с учета по стандартному жилью»	бесплатно	услуга с элементами межведомственного взаимодействия

Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск

 I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом
 местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
7. Комитет градостроительства и территориального развития				
7.11	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	1) Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; 2) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; 3) постановление Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области»	бесплатно	услуга с элементами межведомственного взаимодействия

Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск

 I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом
 местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
7. Комитет градостроительства и территориального развития				
7.23	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	решение Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»	бесплатно	услуга с элементами межведомственного взаимодействия



Изменения в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск

I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска по обращениям заявителей

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Условие предоставления муниципальной услуги (платно/бесплатно)	Иные сведения
1	2	3	4	5
13. Управление финансов				
13.1	Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах	Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)», пункт 2 статьи 34.2	бесплатно	

II. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска

№ п/п	Наименование услуги
1	2
1.1.	Выдача выписного эскиза ¹
1.2.	Нотариальное удостоверение документов
1.3.	Выдача проектной документации
1.4.	Выдача заключения экспертизы проектной документации
1.5.	Выдача документа, определяющего стоимость имущества
1.6.	Выдача акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
1.7.	Выдача технического плана объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства или садового дома

¹ Перечень услуг, указанных в пункте 1 раздела II, утвержден решением Совета депутатов города Мурманска от 24.06.2011 № 38-508 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Мурманска и структурными подразделениями администрации города Мурманска муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание платных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Мурманска и структурными подразделениями администрации города Мурманска муниципальных услуг» (в редакции решений Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-548, от 22.06.2012 № 51-685, от 28.06.2013 № 63-880, от 25.12.2014 № 6-76, от 29.09.2022 № 39-536).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2022

№ 3935

Об утверждении карты-схемы границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003178:1309, расположенного по адресу: город Мурманск, Ленинский административный округ, Верхне-Ростинское шоссе, в районе дома 2

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», от 19.02.2021 № 2596-01-ЗМО «О порядке определения границ прилегающих территорий органами местного самоуправления», приказами Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 18.05.2020 № 68 «Об утверждении формы карты-схемы границ прилегающей территории и требований к ее оформлению», от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск», решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», **постановляю:**

1. Утвердить карту-схему границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003178:1309 согласно приложению к настоящему постановлению со следующими характеристиками:

1.1. Местоположение прилегающей территории: город Мурманск, Ленинский административный округ, Верхне-Ростинское шоссе, в районе дома 2.

1.2. Кадастровый номер объекта, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003178:1309.

1.3. Площадь прилегающей территории: 810 кв. м.

2. Правообладателю земельного участка с кадастровым номером 51:20:0003178:1309 обеспечить содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

3. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Крутелова А. В.) обеспечить размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. 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.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить:

- по пункту 2 – на заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления Ленинского административного округа Костина А. А.;

- по пункту 3 – на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

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

Карта-схема границ прилегающей территории

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): город Мурманск, Ленинский административный округ, Верхне-Ростинское шоссе, в районе дома 2.
2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0003178:1309.
3. Площадь прилегающей территории: 810 кв.м.



Вечерний Мурманск

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

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru
приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 15.12.2022 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 23801. (12+)