



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017

№ 2171

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату», Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также 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», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» согласно приложению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации  
города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.07.2017 № 2171

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на случаи:

1) перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

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

3) перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разгра-

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

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

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурных подразделениях администрации города Мурманска, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги:

1) наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, – отдела земельных отношений (далее – Отдел): г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;

- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- адрес электронной почты: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);

- справочные телефоны: (815-2) 45-67-98 (приемная), (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7, добавочный 114, кабинет № 8), (8152) 45-88-76 (добавочный 116, кабинет № 16);

- факс: (8152) 45-35-40 (доб. 111);

- время работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) наименование: комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – комитет имущественных отношений);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, улица Комсомольская, д. № 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- адрес электронной почты: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru);

- справочные телефоны: (815-2) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-37-91, (8152) 45-80-39 (кабинет № 415);

- факс: (8152) 45-09-63;

- время работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета, комитета имущественных отношений размещаются:

- на бланках Комитета, комитета имущественных отношений соответственно;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах Комитета, комитета имущественных отношений соответственно.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

- информационных стендов.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений соответственно).

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, комитета имущественных отношений обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются соответственно Комитетом, комитетом имущественных отношений при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Поступившее в Комитет, комитет имущественных отношений письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете, комитете имущественных отношений соответственно и после рассмотрения председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, председателем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя комитета имущественных отношений передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, председателем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя комитета имущественных отношений соответственно. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;



- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, по желанию заявителя муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений оказывает помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет совместно с комитетом имущественных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является направление Комитетом Заявителю:

1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка);

2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

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

1) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков), для подписания Заявителем;

2) отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

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

Проект соглашения о перераспределении земельных участков, оформляется комитетом имущественных отношений.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) направления Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) направления Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

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

1) направления Заявителю комитетом имущественных отношений подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителем;

2) направления Заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, составляет не более чем 30 (тридцать) дней.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>6</sup>;

- приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматах схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762)<sup>7</sup>;

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и за-

явления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»<sup>8</sup>;

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

- Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 29.02.2016 № 83-ПП «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Мурманской области»<sup>11</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>12</sup>;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»<sup>13</sup>;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также 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»<sup>14</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>15</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>16</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 10.05.2016 № 1244 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»<sup>17</sup>.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель Заявителя;

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

2.6.3. Для заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности, Заявитель представляет в комитет имущественных отношений кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, сопроводительным письмом с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет, в пункте 2.6.3 настоящего Регламента – в комитет имущественных отношений Заявителем лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51gossuslugi.ru>).

В случае представления документов при личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствующую личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем Заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.1, пункте 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области, в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», № 6–7, 14.01.2004, с. 4, 5

<sup>10</sup> «Мурманский Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3,

<sup>11</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 03.03.2016

<sup>12</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1–12

<sup>13</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1–16

<sup>14</sup> «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6–14 спецвыпуск № 80, 28.12.2012, с. 1–6

<sup>15</sup> «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6–7

<sup>16</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5–11

<sup>17</sup> «Вечерний Мурманск», № 84, 17.05.2016, с. 6

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147

<sup>2</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

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

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015



2.6.8. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.  
2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:  
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;  
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;  
- электронные подписи документов не являются подлинными;  
- отсутствие электронной подписи;  
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;  
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;  
- представление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящей Регламенты;  
2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 1 Закона Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»;

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

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

## 2.8. Основания для возврата заявления

2.8.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Регламенты.  
2.8.2. Представление заявления в неуполномоченный орган.  
2.8.3. Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 Регламенты, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.9.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения указанных земельных участков или земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.9.2 Регламенты;

2) в случае перераспределения земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для государственных или муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения указанных земельных участков или земель, государственная собст-

венность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск;

3) как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Мурманск, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.9.2 Регламенты;

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

Размер платы рассчитывается комитетом имущественных отношений.  
2.9.3. Оплата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования город Мурманск.

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

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламенты, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

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

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.11.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными службами Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.1 настоящего Регламенты). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

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

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:  
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;  
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;  
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
- количество документов, требуемых для получения услуги.  
2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:  
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;  
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;  
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- количество обоснованных жалоб.  
2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:  
- культура обслуживания (вежливость);  
- качество результатов труда сотрудников.

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

## 2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>18</sup>.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом, комитетом имущественных отношений действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

В форме электронного документа заявление подается в порядке и способами, установленными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим приказом.

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

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
3.1.2. При отсутствии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка Заявитель либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:  
- прием и регистрация Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами;

<sup>18</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.



- рассмотрение Комитетом заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по заявлению;  
- выдача Комитетом промежуточного результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, либо выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.3. При наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

- прием и регистрация комитетом имущественных отношений сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

- рассмотрение документов, прилагаемых к сопроводительному письму, и принятие комитетом имущественных отношений решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определение размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

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

3.1.4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

Заявление, сопроводительное письмо с документами (при наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) могут быть направлены в комитет имущественных отношений Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.2. Все поступившие в Комитет, комитет имущественных отношений заявления, сопроводительные письма с документами подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, комитета имущественных отношений соответственно.

3.2.3. Регистрация заявления, сопроводительного письма с документами осуществляется соответственно муниципальным служащим Комитета либо комитета имущественных отношений, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления, сопроводительного письма с документами в информационную систему, используемую Комитетом, комитетом имущественных отношений, для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальной службы, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет Заявителя (его уполномоченного представителя);

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС заявление, сопроводительное письмо и документы;

- распечатывает заявление, сопроводительное письмо и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления, сопроводительного письма с документами формируется в личном кабинете Заявителя (его уполномоченного представителя) на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления, сопроводительного письма и документов в электронной форме по ТКС муниципальной службы, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении заявления, сопроводительного письма и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, комитета имущественных отношений соответственно и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, комитета имущественных отношений соответственно уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления, сопроводительного письма и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, комитета имущественных отношений соответственно;

- отправляет уведомление о приеме заявления, сопроводительного письма и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);

- распечатывает заявление, сопроводительное письмо и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальной службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, комитета имущественных отношений соответственно на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Комитетом заявления, прилагаемых документов и принятие решения по заявлению при отсутствии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Комитете рассматривает их и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела земельных отношений Комитета. Начальник отдела земельных отношений Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов рассматривает их, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление возвращается Заявителю в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 1 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальной службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

- Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписок из ЕГРН на земельный участок (земельные участки), в отношении которых подано заявление о перераспределении, а также на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках), в отношении которых подано заявление о перераспределении;

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащий все основания отказа;

2) обеспечивает согласование проекта постановления администрации города в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления администрации города Мурманска:

- об утверждении схемы расположения земельного участка;

- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Мурманской области с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача Комитетом промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, либо выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

3.4.1. Выдача постановлений администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителю Заявителя.

3.4.2. Постановление администрации города Мурманска вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по заявлению при наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, определение размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности

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

3.5.2. Начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений сопроводительное письмо с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

3.5.3. Муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, представленных сопроводительным письмом, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 15) пункта 2.7.3 настоящего Регламента, начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений передает в течение двух рабочих дней документы, представленные сопроводительным письмом, начальнику отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений для подготовки проекта постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 15) пункта 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащий основание отказа;

2) обеспечивает согласование проекта постановления администрации города в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15) пункта 2.7.3 Регламента, муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – проект соглашения);

2) обеспечивает согласование проекта соглашения начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений и передачу его председателю комитета имущественных отношений (лицу, исполняющему его обязанности);

3) рассчитывает размер платы за увеличение площади земельных участков.

### 3.6. Выдача комитетом имущественных отношений результата муниципальной услуги

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

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

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности).



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

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

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

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

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

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.10 настоящего Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета, комитета имущественных отношений его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Мурманска в ТКС (онахождения: г. Мурманск, улица Комсомольская, д. № 10;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- 1) наименование Комитета, комитета имущественных отношений его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, комитета имущественных отношений его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, 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: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);
- комитетом имущественных отношений по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом № 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru);
- 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](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий комитет. В случае, если обжалуются решения председателя соответствующего комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений, должностных лиц комитета имущественных отношений либо муниципальных служащих комитета имущественных отношений при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

- местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfsc51.ru](mailto:info@mfsc51.ru);
- местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- 1) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- 2) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- 3) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербачева, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в соответствующий комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены соответствующим комитетом.

В случае обжалования отказа соответствующего комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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» соответствующий Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы соответствующий Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем соответствующего комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска –

главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, комитета имущественных отношений соответственно, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Соответствующий комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

#### Приложение № 1к Регламенту

##### Форма заявления

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска

Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

(дата)

(подпись)

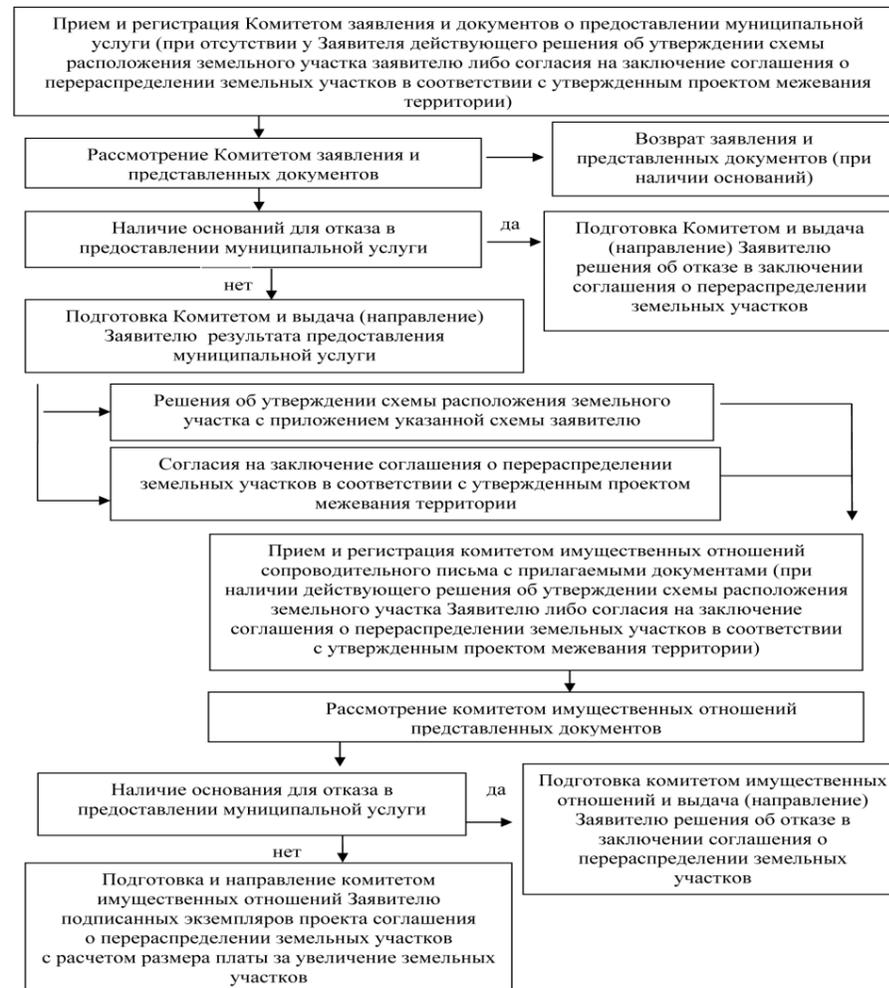
(расшифровка подписи)

Приложение:

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

#### Приложение № 2 к Регламенту

##### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





## Приложение № 3 к Регламенту

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией за отчетный период)	10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017

№ 2172

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, от 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город 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 приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

## Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.07.2017 № 2172

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченного на прием, регистрацию и выдачу конечного результата (далее – отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.».

2. Четвертый абзац подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;»

3. Подпункт 2.3.4 пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3.4. Акт приемочной комиссии утверждается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).»

4. Третий абзац пункта 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- акт приемочной комиссии в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о назначении приемочной комиссии от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.».

5. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), предоставленного в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) или через отделения многофункционального центра.

Заявление о назначении приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее – заявление о назначении приемочной комиссии) предоставляется заявителем в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

В случае предоставления вышеназванных заявлений при личном обращении, а также по почте либо в форме электронного документа заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

6. Первый абзац подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Заявления, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, а также документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

7. Подпункты 1) - 5) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 считать соответственно подпунктами 2) - 6).

8. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 дополнить новым подпунктом 1) следующего содержания:

«1) несоответствие заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;».

9. Подпункт 2) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2) непредставление заявителем определенных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;».

10. Подпункты 1) - 3) подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 считать подпунктами 2) - 4) соответственно.

11. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 дополнить новым подпунктом 1) следующего содержания:

«1) несоответствие заявления о назначении приемочной комиссии, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;».

12. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форму заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель может получить в отделениях многофункционального центра, а также на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, или на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

Форму заявления о назначении приемочной комиссии и перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель может получить на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://51gosuslugi.ru>, или на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, вышеназванные заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>15</sup>.».

13. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложением документов.

3.3. Заявления с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанными в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru).

Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;



3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальной службы, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) ставит на нем отметку с указанием даты его приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

Уведомление оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с момента получения документов определяет основания:

- 1) для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента, а также в подпункте 1) пункта 2.6.2, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.14. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3.16. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований для отказа в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, через отделение многофункционального центра срок подготовки проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи отделением многофункционального центра таких документов в Комитет.

3.16. Проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.17. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации города Мурманска.

3.18. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление.

В случае представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.19. Одновременно с направлением постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления заявителю муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.20. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления.

3.21. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.22. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации города Мурманска.

3.23. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление. Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

В случае представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.24. Решение, подтверждающее завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, принимается комиссией, которой заявитель предьявляет переустроенное и (или) перепланированное помещение.

Состав комиссии назначается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и включает:

- председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);
- представителя Комитета.

В качестве приглашенных членов комиссии выступают:

- заказчик (собственник) либо его представитель по доверенности;

- представитель подрядной организации;
- представитель управления административного округа, к которому территориально относится помещение;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК).

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с заявителем время, комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- об отказе в приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение комиссии фиксируется в акте приемочной комиссии.

3.25. Прием и регистрация заявления о назначении приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления о назначении приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи непосредственно в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о назначении приемочной комиссии ставит на нем отметку с указанием даты приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

Регистрация поступившего заявления о назначении приемочной комиссии и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о назначении приемочной комиссии рассматривает его и ставит резолюцию, адресованную начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о назначении приемочной комиссии рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за приемку работ после завершения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и выдачу акта приемочной комиссии.

3.26. Назначение срока приемки комиссией помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев по резолюции начальника отдела заявление о назначении приемочной комиссии:

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- информирует представителей комиссии о времени и дате приемки помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.
- оформляет акт приемочной комиссии.

3.27. Осмотр акта комиссией предьявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в акте приемочной комиссии выводы и решение комиссии:

- о приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт приемочной комиссии, содержащий принятое большинством голосов решение комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) в трех экземплярах.

3.28. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии, направляет его экземпляры с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр – в Управление Росреестра по МО;
- второй экземпляр выдает лично заявителю непосредственно в Комитете или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017

№ 2109

#### **О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Полухина, дом № 2, аварийным и подлежащим сносу**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания в городе Мурманске от 14.06.2017 № 35 **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Полухина, дом № 2, аварийным и подлежащим сносу.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение 12 месяцев со дня окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, снести многоквартирный дом № 2 по улице Полухина.

3. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. Р.):

3.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму «Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2014–2019 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014–2019 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, в части дополнения перечня аварийных многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск и подлежащих расселению в рамках реализации Подпрограммы.

3.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего постановления, предоставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в многоквартирном доме № 2 по улице Полухина, направить собственникам помещений извещение о необходимости выполнения требования, указанного в пункте 2 настоящего постановления.

4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприятий, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

5. 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.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017

№ 2174

**Об утверждении Положения о рабочей группе по решению социально значимых вопросов в интересах военнослужащих войсковых частей, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и членов их семей**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, в целях повышения эффективности работы по социальной защите военнослужащих войсковых частей, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и членов их семей **постановляю:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по решению социально значимых вопросов в интересах военнослужащих войсковых частей, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и членов их семей согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В. П.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.07.2017 № 2174

## Положение

о рабочей группе по решению социально значимых вопросов в интересах военнослужащих войсковых частей, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и членов их семей

## 1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по решению социально значимых вопросов в интересах военнослужащих войсковых частей, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и членов их семей (далее – рабочая группа) является координационным органом, созданным для обеспечения согласованных действий администрации города Мурманска и органов военного управления по решению социальных вопросов военнослужащих и членов их семей.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск, регулирующими вопросы социальной поддержки военнослужащих и членов их семей, и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи рабочей группы

- Основными задачами рабочей группы являются:
- 2.1. Координация деятельности администрации города Мурманска и органов военного управления по решению социальных вопросов военнослужащих и членов их семей.
  - 2.2. Разработка рекомендаций по вопросам социально-правовой защиты военнослужащих и членов их семей, муниципальных программ социальной направленности в интересах военнослужащих и членов их семей.
  - 2.3. Разработка мер по повышению престижа военной службы и совершенствованию военно-патриотического воспитания граждан.
  - 2.4. Координация деятельности администрации города Мурманска, органов военного управления и общественных организаций по осуществлению адресной социальной поддержки участников боевых действий и членов их семей.
  - 2.5. Обеспечение взаимодействия администрации города Мурманска с общественными и религиозными организациями в работе по увековечению памяти военнослужащих, погибших при защите Отечества.
  - 2.6. Организация мониторинга социально-экономического и правового положения военнослужащих и членов их семей.

## 3. Полномочия рабочей группы

- Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее задач имеет право:
- 3.1. Привлекать специалистов администрации города Мурманска, учреждений и организаций для участия в работе группы, обеспечения выполнения принятых ею решений, осуществления комплексного анализа социальных проблем военнослужащих и членов их семей, а также участия в разработке предложений по их решению.
  - 3.2. Запрашивать у структурных подразделений администрации города Мурманска, учреждений и организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.
  - 3.3. Создавать с участием заинтересованных лиц рабочие подгруппы и общественные советы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, и привлекать специалистов для проведения экспертиз, научных исследований по проблемам социально-правовой защиты военнослужащих и членов их семей.
  - 3.4. Приглашать на заседания рабочей группы руководителей и должностных лиц администрации города Мурманска, заслушивать их отчеты о проводимой работе по решению социальных вопросов военнослужащих и членов их семей.

## 4. Организационные вопросы деятельности рабочей группы

- 4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации города Мурманска. Рабочую группу возглавляет руководитель, а в его отсутствие – заместитель руководителя рабочей группы.
- 4.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.
- 4.3. Каждый член рабочей группы имеет 1 голос. Секретарь рабочей группы не имеет права голоса.
- 4.4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом, который подписывается руководителем.
- 4.5. Организацию проведения заседаний рабочей группы и ведение ее делопроизводства осуществляет секретарь рабочей группы.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017

№ 2176

**О демонтаже оstanовочно-торгового комплекса, расположенного в Ленинском административном округе города Мурманска по ул. Чумбарова-Лучинского, на остановке общественного транспорта «Школа» (восточное направление)**

В соответствии со статьями 12, 14, 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях освобождения земельного участка от оstanовочно-торгового комплекса **постановляю:**

1. Демонтировать оstanовочно-торговый комплекс, расположенный в Ленинском административном округе города Мурманска по ул. Чумбарова-Лучинского, на оstanовке общественного транспорта «Школа» (восточное направление) (далее – объект).
2. ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (Ланин С. Б.):
  - 2.1. Уведомить управление Ленинского административного округа города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, собственника объекта – индивидуального предпринимателя Ларионову Яну Валерьевну о дате и времени демонтажа объекта не позднее чем за 30 дней.

- 2.2. Осуществить демонтаж объекта и перемещение его к месту временного хранения.
- 2.3. Выполнить ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта.
- 2.4. Обеспечить хранение конструкций объекта на территории базы ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (г. Мурманск, просп. Кольский, д. № 114).
- 2.5. Уведомить собственника объекта о месте хранения объекта.
- 2.6. Принять меры по возмещению расходов, связанных с демонтажом объекта, ремонтом асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта, перемещением к месту хранения и хранением объекта.
3. Управлению Ленинского административного округа города Мурманска (Зикеев Н. Г.):
  - 3.1. Рекомендовать собственнику объекта за 20 рабочих дней до даты демонтажа объекта направить гарантирующему поставщику электрической энергии уведомление об отказе от исполнения договора энергоснабжения.
  - 3.2. Информировать собственника электросетевого хозяйства о необходимости отключения объекта от сети энергоснабжения.
  - 3.3. Обратиться в УМВД России по г. Мурманску для обеспечения охраны общественного порядка и пресечения возможных противоправных действий при демонтаже объекта.
4. 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.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцкин В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2017

№ 2258

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.01.2016 № 171 «Об определении уполномоченного органа на использование средств, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск, в виде субвенции по предоставлению льготного проезда на городском электрическом и автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси и маршрутных такси) обучающимся очной формы обучения общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 901-01-ЗМО «О предоставлении льготного проезда на городском электрическом и автомобильном транспорте общего пользования обучающимся и студентам государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 02.06.2010 № 261-ПП «Об утверждении правил расходования средств, предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) в виде субвенций из областного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенции из федерального бюджета, собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.01.2016 № 171 «Об определении уполномоченного органа на использование средств, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования город Мурманск, в виде субвенции по предоставлению льготного проезда на городском электрическом и автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси и маршрутных такси) обучающимся очной формы обучения общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования» следующие изменения:
  - 1.1. В наименовании постановления, пунктах 1 и 2.2 исключить слова «и маршрутных такси».
  2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
  3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2017

№ 2284

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2016 № 619 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей» (в ред. постановления от 02.12.2016 № 3682)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2016 № 619 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей» (в ред. постановления от 02.12.2016 № 3682), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 10.07.2017 № 2284

## Перечень мест массового пребывания людей

№ п/п	Наименование места массового пребывания людей	Адрес местонахождения
1	Сквер около здания АО «Отель «АРКТИКА»	183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 82
2	Площадка возле домов по пр. Кольскому	183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 101, д. 103
3	Сквер на ул. Ленинградской	183038, г. Мурманск, ул. Ленинградская
4	Площадка возле мемориального комплекса «Защитникам Советского Заполярья в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»	183038, г. Мурманск, сопка Зеленый мыс, р-н озера Семеновского
5	Зона отдыха на Семеновском озере	183031, г. Мурманск, остановка общественного транспорта «Улица Юрия Гагарина», южное направление
6	Территория, прилегающая к зданию железнодорожного вокзала Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Коминтерна

ВЕЧЕРНИЙ  
МУРМАНСК

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

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.  
**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:** отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com  
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru  
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru  
бухгалтерия – 47-75-84.  
**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 14.07.2017 – 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 № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 199. **(12+)**