

Главная газета нашего города

Вечерний Мурманск



12 января 2019, суббота

№ 3 (6605)

С НЕПОГОДОЙ

СПРАВИЛИСЬ!

2

В Мурманске ПОЙМАЛИ СЕРИЙНОГО ПОДЖИГАТЕЛЯ ГАРАЖЕЙ

8

Программа расселения

5



«деревяшек» будет продолжена

НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



ПЕРЕЖЖИЛИ НЕПОГОДУ



На дорогах не спокойно

Большинство мурманчан вечером наблюдали за стихией из окон своих домов. Многие о том, что увидели во время стихии, отписывались в Интернете. Так, автомобилисты, живущие в доме № 159 на Кольском проспекте, напряженно следили за перемещениями мусорного бака – его ветром носило по двору из стороны в сторону. А в траекторию его движения мог попасть один из автомобилей. К одиннадцати часам вечера жители многоэтажки вздохнули с облегчением – контейнер упал набок и остался лежать посреди дороги, не угрожая «железным коням».

А на въезде на парковку к гипермаркету на Кольском проспекте, 51 порывистый ветер сломал билборд. К счастью, рекламный щит согнулся, но не упал и не причинил вреда прохожим.

Неравнодушные мурманчане в социальных сетях предлагали свою помощь тем, кто оказался в снежном плену. Даже поздней ночью в группах то и дело появлялись объявления: «Чип и Гаечка спешат на помощь! Нива, вытащим, раскопаем! Звоните», «Полный привод, трос, провода, лопата, компрессор и желание помочь – присутствуют! Пишите, звоните, помогу чем смогу».

Непогода внесла коррективы и в работу городского общественного транспорта. Так, на проспекте Ленина у торгово-развлекательного центра «Мурманск Молл» произошел обрыв проводов Мурманской горэлектросети. Они зацепили провода, снабжающие электричеством троллейбусы. Из-за этого на 22 минуты троллейбусы № 3 и 6 временно изменили свои маршруты. Такая же ситуация произошла и в районе улицы Кооперативной. Кроме этого в Первомайском округе контактную сеть зацепил упавший дорожный знак. И несмотря на шторм, ремонтные бригады в кратчайшие сроки устранили поломки.

– Наши сотрудники работали в плановом режиме, – сказал генеральный директор АО «Электротранспорт» **Сергей Коробков**. – Движение на местах обрывов и поломок было оперативно восстановлено. Где-то понадобилась буксировка транспорта. Из-за непогоды пришлось немного увеличить время рейсов. Тем не менее на работу транспорта метель сильно не повлияла – движение не останавливалось.



Самолет не сажали, краны привязали

Из-за штормового ветра авиакомпания «Аэрофлот» отменила два рейса. В четверг вечером в мурманском аэропорту не смог приземлиться аэробус А320, который вылетел из «Шереметьево» в 18.00. Лайнер вернулся в Москву до улучшения погодных условий.

Также крупнейший российский авиаперевозчик отменил вылет следующего самолета на Мурманск, который был запланирован на 22.25.

Пассажиры обоих рейсов отправили в Мурманск лишь в пятницу в 8.50. Как сообщили в мурманском представительстве авиакомпании, людей обеспечили всем необходимым в соответствии с действующими авиационными правилами – водой, питанием, при необходимости размещали в гостинице.

В четверг вечером вынужденную паузу пришлось взять и портовикам. С усилением ветра краны Мурманского морского торгового порта сразу же зафиксировали специальными устройствами. Без них машины могли бы не устоять под порывами штормового ветра. В 2.00, когда стихия успокоилась, порт возобновил работу в штатном режиме.

Шторм унес украшения

Усердно потрудиться пришлось и сотрудникам муниципального учреждения «Мурманские городские парки и скверы». Снегом занесло все городские зоны отдыха. Вчера с самого утра рабочие очищали городские скверы в усиленном режиме.

– Работы по устранению последствий шторма были проведены оперативно, – отметил руководитель «Мурманских город-

ских парков и скверов» **Александр Накай**. – Утром состоялось экстренное совещание. Сразу были задействованы все сотрудники нашего учреждения. Занесло снегом лестницу на улице Воровского. Ее во время сильного ветра заметает сверху и снизу одновременно. Уже к полудню рабочие очистили эту территорию.

Кроме того, ветер не пощадил и новогодние украшения. Например, в Росляково слетела верхушка новогодней

ели. С елки, которая украшает зону отдыха у дома № 101 на Кольском проспекте, ветром сдуло несколько искусственных веток. С деревьев на территории у Семеновского озера шторм сорвал гирлянды. В сквере у памятника «Ждущая» снесло плафон с одной из опор освещения. На улице Челюскинцев не выдержали атаку метели 5 световых «якорей», которые установлены на опорах освещения.

А что в области?

В городах и на дорогах области также не обошлось без происшествий. В Коле на въезде на Советский проспект не устоял перед штормом уличный фонарь. Он упал в полуметре от припаркованного автомобиля, но продолжал светить.

Около восьми вечера ЗАТО Островной оказалось обесточено. Подключались резервные источники, чтобы местные жители не оставались сидеть в полной темноте.

Главное управление МЧС по Мурманской области в связи с непогодой ограничивало движение на дорогах в области. Автомобили сопровождали сотрудники ДПС и очистительная техника. Закрытыми были проезды по фе-

деральной трассе Р-21 «Кола» – на участке от заозерской развилки до поселка Спутник, а также по автомобильной дороге Заполярный – Сальмиярви. Заозерские спасатели для помощи автомобилистам развернули пункт обогрева на 1470-м километре. У специалистов была вся необходимая спецтехника – автомобиль ГАЗ-33088 АСА, снегоход «Тайга», палатка и тепловые пушки.

Как обычно в непогоду возникли проблемы на дороге в Териберку. Очевидцы писали в Интернете: «На 21 час в Териберке ветер в порывах достигает 31 м/с! Дорога в поселок все еще открыта, хотя уже три участка в других частях области закрыты. Интересно, есть ли смельчаки, которые этим вечером пробились туда или обратно?». Плохая видимость из-за снега была и на Верхнетуломском шоссе. В одном из комментариев в социальной сети мурманчанин отметил: «Верхнетуломское шоссе. Не рекомендую ехать, автомобиль сносит ветром!».

Благодаря оперативной работе спецслужб и очистительной техники в полночь был открыт проезд от заозерской развилки до поселка Спутник. А через три с половиной часа открыли проезд на автодороге Заполярный – Сальмиярви.

Несостоявшиеся соревнования

Потрепала нервы непогода и мурманским гимнасткам. В самый разгар бушующей метели из-за сильного ветра автобус с 11 воспитанниками спортивной школы олимпийского резерва № 12 съехал с дороги. Гимнастки вместе с сопровождающим лицом ехали на маршрутном автобусе турфирмы «Спутник» в Киркенес. Никто из детей не пострадал. Примерно в 20.30 дети были размещены в кемпинге поселка Титовка на ночлег. Гимнасток накормили и организовали для них связь с родителями. Ради безопасности детей было принято решение отменить поездку. Вчера утром девочек отправили обратно в Мурманск.

Стихия уgomонилась

Синоптики успокаивают северян – в ближайшие несколько дней такой непогоды в Мурманске не повторится.

– Опасные явления в зимний период для нас не редкость. В прошлом году таких погодных условий было мало, поэтому сейчас всем показалось, что произошло что-то из ряда вон выходящее, – сказала заместитель начальника Гидрометцентра ГУ «Мурманское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» **Елена Куринова**. – На 13–14 января ожидается понижение температуры воздуха, ослабление ветров и прекращение осадков.

Снег сдуло ветром

В ночь с четверга на пятницу в связи с непогодой сотрудники муниципального учреждения «Управление дорожного хозяйства» (УДХ) трудились в усиленном режиме. Если в обычные дни в городе работает примерно 114 единиц техники, то в эти сутки на дороги вышло 176 специализированных машин. Это комбинированные машины, снегоочистители, грейдеры, погрузчики, гидромолот. Для очистки пешеходных зон используются многофункциональные мини-погрузчики «Bobcat», тротуарные вакуумно-подметальные и плужно-щеточные машины.

На предприятии ежедневно следят за прогнозом погоды, поэтому оперативно отреагировали на погодные изменения и своевременно приняли необходимые меры.



– За четверг с мурманских дорог вывезено 2,5 тысячи кубометров снега, это четырехдневная наша норма, – отметил директор УДХ **Станислав Ланин**. – В декабре в дни с обычной погодой мы вывозили 600–700 кубов. Снега выпало немного, но его сильно подсувало с сугробов на проезжую часть. Для посыпки дорог было использовано 247 кубометров пескосоляной смеси. Я ночью лично ездил по городу, смотрел, в каком состоянии остаются новочные комплексы. – На них непогода не повлияла, ничего не повреждено, не снесено, нагрузку они выдержали.

Одной из главных проблем зимой остается большое количество припаркованных где попало автомобилей. Они зачастую делают невозможной работу дорожной техники, мешая уборке территории. Так, традиционно проблемы возникли на улицах Егорова, Самойловой и в Пионерском переулке. Автомобилисты попросту не обращают внимания на дорожные знаки. В УДХ просят всех мурманских автолюбителей не игнорировать знаки и снегоуборочную технику и не перегораживать машинами проезды, чтобы их можно было качественно очистить от снега.

Сотрудники УДХ убирают не только проезжую часть на городских улицах, но и тротуары, а также лестницы и остановки. На объектах, закрепленных за управлением, работают 150 дворников.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

№ 4503

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. постановлений от 16.11.2012 № 2709, от 21.01.2013 № 63, от 30.04.2013 № 952, от 27.11.2013 № 3445, от 30.04.2014 № 1244, от 29.10.2013 № 3583, от 30.06.2016 № 1938, от 06.04.2017 № 939, от 14.12.2017 № 3950, от 14.02.2018 № 389, от 04.06.2018 № 1639, от 14.08.2018 № 2582)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 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:**

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. постановлений от 16.11.2012 № 2709, от 21.01.2013 № 63, от 30.04.2013 № 952, от 27.11.2013 № 3445, от 30.04.2014 № 1244, от 29.10.2014 № 3583, от 30.06.2016 № 1938, от 06.04.2017 № 939, от 14.12.2017 № 3950, от 14.02.2018 № 389, от 04.06.2018 № 1639, от 14.08.2018 № 2582) согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска	А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 25.12.2018 № 4503
Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	

- Пункты 1.3.1 – 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 - 1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.
 - Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
 - достоверность и полнота информирования;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
 - 1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска, ответственные за предоставление Муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).
 - 1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ размещаются:
 - на официальном сайте администрации города Мурманска;
 - на информационном портале Комитета;
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - на Региональном портале электронных услуг Мурманской области <http://www51.gosuslugi.ru>;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на информационных стендах в местах непосредственного предоставления Муниципальной услуги.На Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале размещается следующая информация:
 - способы предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
 - срок предоставления Муниципальной услуги;
 - описание результата предоставления Муниципальной услуги;
 - сведения о безвозмездности предоставления Муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.Информация на Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.
 - 1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.».
 2. Подраздел 2.3 раздела 2 дополнить новым пятым абзацем следующего содержания:
«Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.».
 3. Абзацы 1 – 10 подраздела 2.5 раздела 2 считать пунктом 2.5.1.
 4. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:
«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.».
 5. Четвертый абзац пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.
 6. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:
«2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
 - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 3) пункта 2.6.1 и в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, представленных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме доку-

- ментов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».
7. Подраздел. 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

- 2.14.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.
- 2.14.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.14.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 2.14.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - запись на прием в МФЦ, если Муниципальная услуга оказывается через МФЦ;
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - получение результата предоставления Муниципальной услуги.».
8. Раздел 3 изложить в новой редакции:
«3. Административные процедуры

- 3.1. Общие положения
 - 3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация Заявления о согласовании с документами;
 - рассмотрение Заявления о согласовании с документами;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.
 - 3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация Заявления о завершении;
 - рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее – Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
 - оформление и направление Акта в орган регистрации права и Заявителю непосредственно Комитетом либо через МФЦ.
 - 3.1.3. Последовательность административных процедур в пунктах 3.1.1, 3.1.2 отражена в блок-схеме (приложение № 1 настоящему Административному регламенту).
 - 3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, при предоставлении Муниципальной услуги:
 - запись Заявителя на прием в МФЦ;
 - прием и регистрация заявлений с документами;
 - выдача Заявителю расписки в приеме документов;
 - передача заявлений с документами в администрацию города Мурманска;
 - выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
 - 3.1.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области, включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - прием электронной формы Заявления о согласовании либо Заявления о завершении и отсканированных документов;
 - направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;
 - рассмотрение Заявления о согласовании либо Заявления о завершении с документами;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, результата предоставления Муниципальной услуги.
 - 3.1.6. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:
 - прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – Заявление);
 - рассмотрение Заявления об исправлении опечаток и ошибок;
 - направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при личном приеме Заявителя

- 3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 - 3.2.1.1. Прием и регистрация Заявления о согласовании с документами.
Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем лично или заказным почтовым отправлением непосредственно в Комитет, в электронном виде либо через МФЦ Заявления о согласовании с документами.
 - Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Заявления о согласовании и документов:
 - проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку о приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
 - В случае предоставления Заявления о согласовании и документов через МФЦ, расписка выдается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов;
 - направляет Заявление о согласовании с документами на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.
 - Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему Заявления о согласовании и документов регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.
 - 3.2.1.2. Рассмотрение Заявления о согласовании с документами.
Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления о согласовании и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).
 - Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления о согласовании рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.
 - Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив Заявление о согласовании от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему Заявления о согласовании с документами:
 - рассматривает Заявление о согласовании с документами, предоставленными Заявителем;
 - устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;
 - проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующим нормативным документам.
 - 3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.
Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.
 - Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.
 - Срок подготовки и направления ответов на межведомственный запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.
 - При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальных служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.
 - При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня регистрирует их в системе элек-



тронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

Проект Постановления о согласовании или проект Постановления об отказе в согласовании согласовывается в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации, и подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

3.2.1.5. Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании муниципального служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю на личном приеме или направляет почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Заявителя копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании.

Если результат предоставления Муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании для направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления Заявителем Заявления о согласовании через МФЦ копия Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании направляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2.1. Прием и регистрация Заявления о завершении.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет Заявления о завершении лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо через МФЦ.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Заявления о завершении:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления о завершении;
- направляет Заявление о завершении на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота Заявление о завершении и передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции в день поступления Заявления о завершении.

3.2.2.2. Рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее – Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления о завершении на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех дней с даты регистрации передает Заявление о завершении с резолюцией о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассмотрев по резолюции председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявление о завершении:

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- информирует представителей Комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения осуществляется Комиссией не реже двух раз в месяц и с периодичностью не более 14 дней.

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

- о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- об отказе в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием принятия решения об отказе в приемке выполненных работ является несоответствие переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией по результатам осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

После осмотра Комиссией предъявленного Заявителем жилого помещения муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги и исполняющий обязанности одного из членов Комиссии, фиксирует в Акте выводы Комиссии:

- о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Акт составляется по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) в трех экземплярах.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта с выводами Комиссии о приемке выполненных работ, направляет первый экземпляр Акта в орган регистрации прав, второй экземпляр-выдает лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае предоставления Заявления о завершении через МФЦ экземпляр Акта направляется муниципальным служащим в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявителю направляется требование об устранении выявленных нарушений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

3.3.1. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи.

3.3.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.3.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.4. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с документами в отделение МФЦ для получения Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.3.5 Выдача Заявителю расписки в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления с документами на предоставление Муниципальной услуги.

При приеме документов у Заявителя должностное лицо отделения МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя о приеме заявления и документов;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов – не более 15 минут.

3.3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отделение МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия Заявителя;
- выдает Заявителю на бумажном носителе под роспись результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – не более 15 минут.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области

3.4.1. Для получения Муниципальной услуги через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2. Для получения Муниципальной услуги через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.4.3. Для подачи заявления через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить портальную форму заявления на оказание Муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в Комитет.

3.4.4. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем заявления с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал электронных услуг Мурманской области муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет заявления и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на Региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1 – 3.2.1.4 настоящего Административного регламента, если это Заявление о согласовании, либо в подпунктах 3.2.2.1 – 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, если это Заявление о завершении.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через Региональный портал электронных услуг Мурманской области, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявлений и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

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

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

3.5.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Проект постановления администрации в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации, подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте, Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.5.6. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.».

9. Раздел 5 изложить в новой редакции:
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ.

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

Продолжение на 9-й стр.



Какую социальную поддержку от государства получают северяне в наступившем году? Как долго продолжится выплата материнского капитала? Что ждать от возобновившейся в 2019 году федеральной программы расселения аварийного жилья? На эти вопросы в телеинтервью журналисту ГТРК «Мурман» **Владимиру Кострову ответил депутат Государственной Думы **Алексей Веллер**.**

Главные события

– **Алексей Борисович, буквально в двух словах, на ваш взгляд, что стало главными событиями прошедшего 2018 года?**

– С моей точки зрения, главное политическое событие в России, которое во многом определяет развитие нашего общества, – выборы Президента РФ, которые состоялись в марте. Жители Мурманской области и Мурманска очень активно приняли в них участие. Явка у нас превысила 65 процентов. Очень достойно проголосовали наши земляки, отдав предпочтение **Владимиру Владимировичу Путину**, который получил здесь более 75 процентов голосов. Это очень высокий показатель. Очень приятно, что выборы прошли организованно и что в обществе наших северных территорий такая консолидация в этом вопросе.

Второе событие, которое нельзя не вспомнить, – чемпионат мира по футболу. Грандиозное по масштабу состязание, которое прошло во многих городах нашей страны и затронуло большое количество людей. Мне посчастливилось побывать на некоторых матчах и хочу сказать, что впечатления были самые позитивные. Все было очень доброжелательно, красиво. Весьма достойным было и выступление нашей команды. Но самое главное – общее впечатление от праздника, который пришел в нашу страну, месяц мы жили в этой атмосфере. Это показатель того, что наше общество на самом деле очень открытое и доброе. Сегодня непростая геополитическая обстановка, сложные взаимоотношения между странами. Мне кажется, что мы еще много раз будем возвращаться к этому событию, к тому, что продемонстрировала и наша страна, и ее жители. И 2018 год в нашей памяти еще много лет будет связан с проведением чемпионата мира по футболу.

– **Если говорить о Мурманске, запомнившимся культурным событием стало открытие памятника Николаю Чудотворцу. Вы согласны?**

– Да, в масштабах города и области установка этого памятника – очень примечательное событие. Много лет так или иначе поднимался этот вопрос. А в прошлом году все сложилось

Социальный ориентир

Программа расселения «деревяшек» будет продолжена



Была инициатива, с которой выступил наш знаменитый путешественник Федор Конюхов, предложивший Мурманску стать первым городом, которому он готов передать уникальную скульптуру, созданную по его эскизам. Рыболовецкое сообщество гарантировало финансовую поддержку этому проекту. Была и готовность власти города-героя Мурманска провести очень большую работу. Ведь по мандату волшебной палочки ничего не появляется. Когда сложились эти факторы, когда дело было богоугодным, тогда и получилось все быстро и качественно. Были преодолены все сложности, связанные со строительством, благоустройством территории, со сбором средств, доставкой памятника и его монтажом. Решение об установке памятника было принято в феврале, а уже в июле он был открыт. Я благодарен судьбе за то, что довелось

быть координатором этого проекта, стыковать вопросы между Москвой и Мурманском. Все люди, присутствовавшие на закладке и открытии памятника, среди которых было много и высоких гостей, и жителей города, были объединены мыслью, что очень здорово, что в Мурманске появился памятник, который может стать одним из символов города. И место определено оргкомитетом очень удачно. Кажется, что памятник Николаю Чудотворцу задумывался уже в тот момент, когда строилась лестница, на одной из площадок которой он сейчас стоит.

Полтора триллиона для мам и пап

– **Поговорим о федеральном бюджете. Его называют социальным, но чем такая характеристика может быть подтверждена, какими цифрами?**

– Вот смотрите. С 2019 года увеличен максимальный размер ежемесячных пособий по уходу за ребенком до полутора лет. Раньше он ограничивался 24 тысячами рублей, с этого года повышается до 26 тысяч, точнее 26 152 рублей. Такая прибавка ожидает мам, получающих это пособие.

Кроме того, повысились минимальные и максимальные размеры пособия по беременности и родам за 140 дней отпуска. Минимальный размер пособия теперь составляет 52 тысячи рублей, максимальный – 301 тысячу, что почти на 20 тысяч больше прошлогодней цифры. Достаточно существенный прирост. Это только два примера, но поверьте, что основными приоритетами расходов федерального бюджета является выполнение социальных обязательств, которые гарантированы государством. Все эти цифры нашли отражение в бюджете.

– **Развивая тему демографической политики, расскажите, каким видится будущее материнского капитала?**

– В проекте федерального бюджета на период до 2021 года, то есть на ближайшие три года, на улучшение демографической ситуации в стране заложено 1,5 триллиона рублей. Эти средства пойдут на стимулирование рождаемости, будет увеличена поддержка проведения большого количества протоколов ЭКО, увеличится поддержка семей при рождении детей, вырастут субсидии на ипотеку, переобучение мам, материнский капитал и многое другое. На днях проскочила информация, что после длительного периода увеличения численности населения в 2018 году мы остановились. Соответственно сейчас государство направляет новые усилия для того, чтобы численность населения увеличивалась.

Теперь непосредственно об индексации материнского капитала. К 2021 году его размер должен составить 489 тысяч рублей вместо 453 тысяч рублей, которые выплачивались в 2018 году. Пока действие программы материнского капитала предусмотрено до 2021 года. Но партия «Единая Россия», которую я представляю, считает, что программу необходимо продлевать до 2024 года. В правительство РФ уже направлено предложение о таком продлении.

Будем строить!

– **В 2019 году возобновляется федеральная программа расселения аварийного жилья. На что может рассчитывать Мурманская область?**

– Это тоже важнейший вопрос. Для Мурманска сегодня он один из приоритетных, как и для Мурманской области в целом. К сожалению, в 2018 году не было федеральной программы. Мы много работали над ее возобновлением и сегодня видим результат. С 1 января 2019 года федеральная программа начала действовать. У нас уже есть цифры, которые говорят, что за ближайшие 6 лет будет выделено на эту программу минимум 3,5 миллиарда рублей. Муниципалитеты, как и региональные бюджеты, могут увеличить эту сумму. Предполагается расселение граждан, проживающих на сегодняшний день на 114 тысячах квадратных метрах аварийного жилья, которое должно быть ликвидировано.

Подготовила **Евгения ВОЛКОВА**.
gorod@vmnews.ru

ШУБЫ «ЗИМОС»
из российской норки

С 12 по 20 января в Мурманске в Ледовом дворце работает праздничная Новоторжская ярмарка «За шубой!».
Это крупный российский производитель и большая выставка-продажа натуральных шуб. Для вас — шубы из мутона, нутрии, лисицы, каракуля и норки.
Только на Новоторжской ярмарке вы купите норковые шубы бренда «ЗИМОС». Для пошива этих шуб используется российская норка, а также мех норки собственного зверохозяйства. Фасоны шуб — модные и классические. Шубы «ЗИМОС» идеально сидят на фигуре. Размеры — от 42 до 60.

СКИДКА на шубу 5%
пенсионерам при предъявлении удостоверения на кассе.**
За шубой на Новоторжскую ярмарку!
12 — 20 января 2019, с 11:00 до 20:00
Ледовый дворец, 2 этаж
Мурманск, Челюскинцев, 2а

Шубы сшиты по ГОСТам.
Гарантия на шубы «ЗИМОС» — 2 года. Рассрочка, кредит.*
0% переплаты
Праздничная СКИДКА на шубы «ЗИМОС» — 20 000 рублей!***
www.shubu.ru 8 (800) 222 63 92

0+

Создано на компьютере. Срок действия акции с 12 по 20 января 2019. Информация о скидках на ценниках.

© 2019 ООО «Зимос». Реплика. Товар сертифицирован. Копирование ООО «Зимос» запрещено. Лич. ЦБ РФ №17102 от 13.02.2013

Акционерное общество «Мурманск-ВТИ» (место нахождения: 183038, Мурманская обл., г. Мурманск, Кольский просп., 110а) сообщает о том, что 4 марта 2019 года состоится внеочередное годовое общее собрание акционеров акционерного общества «Мурманск-ВТИ» по адресу: 183008, Мурманская обл., г. Мурманск, Кольский просп., 110а, офис 4-47.
Форма проведения – собрание.
Повестка дня:
1. Избрание совета директоров АО «Мурманск-ВТИ».
2. Одобрение сделок.
Начало регистрации в 10 часов 00 минут по местному времени. Начало собрания в 10 часов 30 минут по местному времени.
Акционеры – физические лица должны иметь при себе паспорта, представители акционеров должны кроме этого иметь доверенности, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Представитель акционера – юридического лица должен предъявить документ, подтверждающий его полномочия.
Дата составления списка акционеров, имеющих право на участие в собрании, – 31 января 2019 года.
Акционеры имеют возможность ознакомиться с материалами, подлежащими представлению при подготовке к проведению общего собрания, начиная с 31 января 2019 года по адресу: 183008, Мурманская обл., г. Мурманск, Кольский просп., 110а в течение рабочего времени с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00.

Совет директоров АО «Мурманск-ВТИ».

12 января – День работника прокуратуры

Уважаемые работники и ветераны органов прокуратуры!

Торжественно поздравляем всех сотрудников прокуратуры Мурманской области с профессиональным праздником!

Ваша повседневная деятельность напрямую связана с защитой интересов нашего государства и его граждан. Вы всегда служили надежной опорой законности, справедливости и правопорядка.

Бдительно следить за соблюдением российского законодательства вам неизменно помогают высочайший профессионализм, отличное знание юридических тонкостей, честное отношение к делу.

Примите слова глубокой благодарности за ваш напряженный труд, за бескомпромиссное отстаивание интересов северян.

От всей души желаем вам новых успехов и достижений, дальнейшего повышения профессионального мастерства, терпения и сил в вашей нелегкой работе.

Глава муниципального образования
город Мурманск

Т. И. ПРЯМИКОВА.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Уважаемые сотрудники и ветераны прокуратуры!

Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем работников прокуратуры Российской Федерации!

Органы прокуратуры являются одной из основных составляющих всей правоохранительной системы страны, главной силой, призванной следить за соблюдением законодательства.

Надежным залогом успешного решения масштабных стратегических задач являются ваш высочайший профессионализм, отличное знание юридических тонкостей, взыскательность и честное отношение к делу.

Позвольте выразить особую признательность ветеранам, внесшим достойный вклад в развитие прокурорского дела в Кольском Заполярье. Убежден, что новое поколение прокуроров станет активным продолжателем накопленных традиций.

Спасибо за ваш кропотливый повседневный труд во имя торжества Закона, за верное служение северянам.

Желаю вам успехов в нелегком и ответственном труде, настойчивости и терпения в решении каждодневных задач! Здоровья, благополучия и душевного равновесия вам и вашим близким!

Депутат Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации

А. Б. ВЕЛЛЕР.

ТРАДИЦИИ

«Понимаете, каждый год 11 января мы с друзьями ходим на Солнечную горку. У нас традиция такая!» – эти слова могли бы стать девизом фильма о мурманчанах XXI века. Некоторые из них уже в десятый раз пришли на акцию «Первый рассвет», посвященную окончанию полярной ночи на широте Мурманска. И постоянные участники этого праздника давно не обращают внимания на погоду.

СИЛЬНЕЕ ШТОРМА

Несмотря ни на что, каждый год сотни людей хотят первыми увидеть солнечные лучи на самой высокой сопке Мурманска. Администрация города заказывает около 1000 сувенирных значков для участников акции, но порой даже такого количества хватает не всем. А бесплатный автобус, доставляющий людей к подножию Солнечной горки, едва справляется с наплывом пассажиров, даже когда небо плотно затянуто тучами.

– Очень приятно проводить такие мероприятия и видеть столько радостных мурманчан, желающих наконец встретить солнце, – поделилась впечатлениями **Татьяна Печкарева**, председатель комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Мурманска. – Горожан не смущает никакая погода, когда хочется собраться вместе, чтобы пообщаться и поделиться радостью встречи с солнцем друг с другом. Пусть сегодня и облачно, мы не на-

рушаем традиции, а солнце все равно скоро увидим!

– Этот день для меня такой же праздник, как Новый год, – призналась **Татьяна Елпанова**, депутат Совета депутатов города Мурманска. – Ведь в нашем городе с первым солнцем после полярной ночи словно начинается новая жизнь. Люди становятся бодрее, и все вокруг оживает. Очень радостно видеть здесь столько мурманчан, это непередаваемое чувство единения!

Акция, которую придумали активные мурманчане, проходит с 2007 года в любую погоду. Несмотря на то, что несколько лет назад организацию уникального праздника взяла на себя администрация Мурманска, традиции остались прежними. Участники «Первого рассвета» принесли с собой горячий чай в термосах, пирожки, конфеты, поздравляли друг друга с Новым годом, Рождеством, первым рассветом и угощали сладостями.

Однако каждый год появляются какие-то новшества. В этот раз на смотровую

площадку Солнечной горки в разгар праздника выехала упряжка северных оленей! Детвора была в восторге! Если фото с первым солнцем сделать не получилось, можно сфотографироваться на память с северными оленями.

Несмотря на то, что солнце не показало ни на сантиметр из-за горизонта ни в 12.49, ни в 13.00, ни в 13.05, никто не пожалел о необычной прогулке.

– Я пришел сюда уже в седьмой раз и ничуть не расстроен! – заявил пенсионер **Анатолий Васильевич Лабко**. – Сегодня тепло, а бывало и минус 33 градуса и метель. Но я все равно приходил. Это ведь интересный день с точки зрения астрономии и с точки зрения северного жителя-бытия. Прихожу пообщаться с такими же ветеранами «Первого рассвета», с которыми уже подружился за эти годы. Традиция – большое дело!

Павел СТЕПАНЕНКО.
stepanenko@vmnews.ru
Фото автора.





КУКЛЫ



до Белоруссии довели

Мурманчанку Софью Шахновскую знают как художника-постановщика в Казани, Витебске, Тамбове и Набережных Челнах. В Мурманске она – начальник художественно-декорационного цеха Мурманского областного драматического театра, но также известна как создатель «внешнего вида» кукольных спектаклей «Посторонним В.», «Музыкальный переполох», «Мама для мамонтенка», «Китобой» и «Лукошко» в театре кукол и детской театральной школе. Совершая поездки почти каждый месяц, художница успевает еще иллюстрировать книги, писать картины и стихи.

В конце ноября на премьере спектакля «Балабол» в «Тамбовтеатре» его директор **Петр Куликов** сказал, что для него было большой удачей работать с Софьей Шахновской – очень востребованным в России мастером театра кукол. Режиссером постановки был **Виктор Климчук**, заслуженный деятель искусств Республики Беларусь, художественный руководитель театра «Лялька», для которого Софья оформляла спектакль «Сказка про сказки». На различных фестивалях режиссеры кукольных театров общаются друг с другом и таким образом о мурманском мастере узнают все больше.

Сейчас Софья работает над двумя спектаклями. 15 января она отправится в Витебск (Белоруссия), чтобы расписать кукол для спектакля «Шагал. Возвращение домой», а весной – в Казань, где готовится к постановке «Сказка о царе Салтане». Сразу же из Казани мурманчанка поедет в Набережные Челны на художественный совет по спектаклю «Сказки падишаха».

Все это благодаря богатому опыту работы в Мурманском областном театре кукол и бесконечной творческой энергии Софьи. Уже почти три года она работает в Мурманском областном драматическом театре, вдохнов-



Софья Шахновская со своими живописными работами.

ляясь работой его художника-постановщика **Натальи Авдеевой**, а начинала свою карьеру во Дворце культуры Мончегорска художником-декоратором. Профильное образование Софья Шахновская получила в Петрозаводском педагогическом училище, Мурманском педагогическом институте и на курсах театрального мастерства при Мариинском театре.

– Сейчас, получив художе-

ске, можно добиться очень многого, если есть желание и любовь к профессии, – считает Софья Шахновская. – Сложно только определиться с тем, что нравится больше всего, потому что изобразительное искусство очень разнообразно в своих проявлениях. Мне помог мурманский театр кукол, где я работала 10 лет. Меня восхитила многогранность деятельности художника-постановщика, ведь он одновременно является мастером декораций, кукол и костюмов. Надо понимать, что в пространстве, которые ты выстраиваешь, актерам должно быть удобно работать с куклами. Это очень увлекательная работа!

Частичку своей души в оформление спектакля вносит не только художник-постановщик, но и каждый бутафор, декоратор и даже столяр. Все эти люди остаются бойцами невидимого фронта, когда все аплодисменты достаются актерам, но Софья Шахновская говорит, что получает удовольствие, когда видит полные залы детей,



Иллюстрация к проекту детской книги Софьи Шахновской.

которых она очень любит, и когда спектакли, над которыми она работала, получают награды.

– Кроме того, интересно и приятно работать с молодыми талантливыми режиссерами, которые предлагают использовать новые технологии, – рассказывает Софья. – Общаюсь с ними, я вижу, как театр выходит из застоя. А какие чудесные люди работают в цехах театров! Все время изобретают новые подходы, пробуют различные материалы, технические и творческие решения.

Сама Софья Шахновская – такой же энтузиаст. В свободное от театральной деятельности время она пишет маслом, рисует иллюстрации к различным изданиям и мечтает выпустить свой сборник детских стихов!

Павел СТЕПАНЕНКО.
stepanenkov@vmnews.ru

Фото из архива Софьи ШАХНОВСКОЙ.



Куклы для Тамбовского театра кукол, спектакль «Балабол».



Иллюстрация к сборнику стихов «Перегорело» Екатерины Гладышевской.

КАЛЕНДАРЬ

Праздники

День работника прокуратуры Российской Федерации. Отмечается в нашей стране с 1996 года по Указу Президента РФ № 1329 от 29 декабря 1995 года, учитывая роль органов прокуратуры в укреплении законности в государстве.

12 января (по старому стилю) 1722 года указом **Петра Великого** при Сенате был впервые учрежден пост генерал-прокурора. В указе устанавливались основные обязанности и полномочия генерал-прокурора по надзору за Сенатом и руководству подчиненными органами прокуратуры. Создавая прокуратуру, Петр I стремился «уничтожить или ослабить зло, приистекающее из беспорядков в делах, неправосудия, взяточничества и беззакония». Прокурор контролировал финансовую отчетность и ведомости коллегий. Через несколько дней при надворных судах также были введены должности прокуроров, а прокуратура поставлена над фискальными органами.

В этот день

Мурманская область

1923

В Мурманске открылся первый съезд работников просвещения Мурманской губернии. Делегаты обсудили состояние народного образования и воспитательной работы в школах и дошкольных учреждениях и другие вопросы.

1942

В состав рыбопромыслового флота Мурманска принят построенный на мурманской судовой верфи РТ-103 «Победа».

1943

Мурманский обком ВКП(б) принял постановление о создании школ ФЗО для подготовки кадров рыбной промышленности.

1979

Создан Мурманский трест «Севморнефтегеофизика».

1993

В Мурманске открыто первое представительство зарубежной страны – Генеральное консульство Королевства Норвегия, которое одновременно представляло интересы Швеции. А 5 февраля того же года в городе было открыто Мурманское отделение Генерального консульства Финляндии в г. Санкт-Петербурге.

День рождения

1916

Родился **Петр Высоцкий**, летчик, командир эскадрильи 80-го ближнебомбардировочного авиаполка 261-й смешанной авиадивизии 7-й Воздушной армии Карельского фронта, Герой Советского Союза. Участник советско-финляндской войны, имеет медаль «За отвагу». В годы Великой Отечественной войны воевал на Мурманском направлении, участник Петсамо-Киркенесской операции. К ноябрю 1944 года совершил 143 боевых вылета на бомбардировку и на разведку. После войны служил в ВВС. Погиб в день своего 30-летия 12 января 1946 года в авиакатастрофе. Похоронен в Московской области.

1936

Родился **Раймонд Паулс**, знаменитый советский композитор, дирижер, пианист. Его можно по праву назвать родоначальником эстрадной музыки Латвии. Был одним из инициаторов организации международных конкурсов молодых исполнителей популярной музыки «Юрмала» и «Новая волна».

1967

Родилась **Рената Литвинова**, известная российская актриса. Среди актерских работ Ренаты наиболее известны ее роли в картинах «Небо. Самолет. Девушка», «Жмурки», «Мне не больно».

1982

Родилась **Нина Тихомирова**, председатель Мурманской территориальной избирательной комиссии.



ПОДЖИГАТЕЛЬ ПОПАЛ В КАДР

Летом 2017 года в одном из автогородков Мурманска сгорели сразу три гаража. Такие пожары для нашего города не редкость. Но три возгорания за непродолжительное время в одном и том же автогаражном кооперативе сразу стали наводить на мысль о поджигателе.

По мнению правоохранителей, нередко гаражи жгут из чувства мести. К тому же на камеры видеонаблюдения, установленные в городке, попал подозрительный мужчина. Появление незнакомца как раз совпадало с пожарами.

Сразу задержать подозреваемого не удалось. Его нашли только в конце декабря прошлого года и задержали в результате оперативно-розыскных мероприятий и при силовой поддержке сотрудников ОМОНа Росгвардии. Ранее подозреваемый, сорокалетний мужчина, к уголовной ответственности не привлекался.

– На предварительном следствии он воспользовался статьей 51 Конституции РФ и отказался от дачи показаний, – говорит старший помощник прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации **Анжелика Черногубова**.

Тем не менее в ходе предварительного расследования установлено, что именно подозреваемый, используя источники открытого огня, поджег три гаража в автогородке. Общий ущерб в результате совершения преступления превысил 700 000 рублей. Огнем были повреждены три деревометаллических гаража, уничтожено многое из имущества, находившегося в них.

Прокурором Ленинского округа утверждено обвинительное заключение по данному уголовному делу. Максимальное наказание, которое грозит поджигателю, – лишение свободы на срок до 5 лет.

Валерий СЕРЕБРЯКОВ.
Фото из открытых Интернет-источников.

Кто пукал красного петуха по мурманским гаражам

Серийного поджигателя в ближайшее время ждет скамья подсудимых. Следователи регионального УМВД окончили предварительное расследование уголовного дела, возбужденного по факту умышленного повреждения чужого имущества. Сейчас оно передано в суд.



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ЧУДЕСА КИТАЙСКОГО СЕНСЯ ПРОВЕРИТ БИОЛОГ

13 января в 12.00 в Мурманской областной научной библиотеке состоится лекция и мастер-класс от китайского мастера **Ван Лина** – автора системы Чжун Хэ, которая стала базой для многих восточных единоборств. Большую часть своей жизни Ван Лин посвятил изучению древних знаний и уникальных систем, связанных с внутренними практиками цигун и тайцзицюань. Эффективность занятия оценит доктор биологических наук, главный научный сотрудник Научно-исследовательского центра медико-биологических проблем адаптации человека в Арктике КНЦ РАН **Наталья Белишева**. С помощью прибора, который замеряет энергетическое поле человека, она проверит влияние системы Чжун Хэ на здоровье человека.

ОТДЫХ С ПОСЛЕДСТВИЯМИ

Гололед на мурманских улицах становится причиной неприятностей не только местных жителей, но и туристов, приехавших в наши края на отдых. Вчера сводка происшествий пополнилась новым эпизодом: 55-летняя туристка из Китая сломала руку прямо у входа в отель. Женщина была направлена в травмпункт. Также от падения на улице пострадала 49-летняя мурманчанка. Горожанка неудачно приземлилась в одном из дворов на улице Бабикова и сломала ногу. Всего за сутки травмы получили более 40 человек.

ОТ МУРМАНСКА ДО АНАДЫРЯ НА СНЕГОХОДЕ

Из Мурманска выехали участники снегоходного пробега «Северная тропа-2019», которые планируют проехать 17 тысяч километров по России за три месяца на снегоходах. Средний возраст участников – 40 лет. Все они – жители города Магнитогорска Челябинской области, опытные снегоходчики, в 2013 году проехавшие на снегоходах 11600 километров от Мурманска до Чукотки. В этот раз маршрут экспедиции включает в себя восемь регионов страны и такие города, как Архангельск, Нарьян-Мар, Диксон, Тикси, Чокурдак, Уэлен и Анадырь.

СНЕГ И ГОЛОЛЕДИЦА

Сегодня в Мурманске облачная с прояснениями погода. Небольшой, местами умеренный снег. Ветер северо-западный умеренный. Температура воздуха минус 3–8 градусов, при прояснениях 10–15 градусов ниже нуля в течение суток. Гололедица.

МОЛОДЕЖЬ ПИШЕТ О МОЛОДЕЖИ

12 января в 15.00 в Мурманской областной научной библиотеке состоится презентация первого сборника прозы «Работа над ошибками» молодого автора **Ивана Чернышова**. Иван – кандидат филологических наук, лидер музыкальной и поэтической групп, победитель и лауреат литературных конкурсов и фестивалей. Книга «Работа над ошибками» была напечатана издательством «Дроздов-на-Мурмане» на грант губернатора Мурманской области. В сборник вошли три произведения о жизни современной молодежи.

ЕСТЬ РАБОТА

Редакции газеты срочно требуются почтальоны, проживающие на улицах Скальной, Мира, Капитана Маклакова, Кильдинской, Седова, Карла Маркса, Верхнеростинском шоссе, в проездах Северном и Связи. Официальное оформление по Трудовому кодексу, соцпакет. Телефон 47-75-83.

ЛУЧШЕ НЕ КАТАТЬСЯ

В Хибидах установлена четвертая, высокая степень лавинной опасности. Сход лавин возможен при незначительной дополнительной нагрузке на склонах. Спасатели настоятельно рекомендуют воздержаться от катания на необорудованных и лавиноопасных склонах.

13 января – День российской печати

Уважаемые работники издательств, журналисты и полиграфисты Мурманска!

Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником!

Современные средства массовой информации и сегодня являются образцом объективности, глубины, достойных профессиональных стандартов, предлагая читателям разнообразие независимых оценок.

Публикации мурманских журналистов и литераторов – важнейший атрибут нашей жизни, один из главных показателей уровня культуры общества. Средства массовой информации являются связующим звеном между властью и людьми, озвучивают мнение северян, способствуют совершенствованию городской среды.

Дорогие друзья! Примите слова глубокой благодарности за принципиальность и профессионализм, стремление помогать людям словом и делом! Желаем вам новых творческих свершений и удач, веры в будущее! Мира вам, крепкого здоровья и благополучия!

**Глава муниципального образования город Мурманск
Т. И. ПРЯМИКОВА.**

**Глава администрации города Мурманска
А. И. СЫСОЕВ.**

Уважаемые работники средств массовой информации!

Примите искренние поздравления и самые добрые пожелания с Днем российской печати!

Мурманские журналисты всегда обладали не только творческим подходом, но и высокими моральными принципами. Благодаря вашей работе северяне получают достоверную и полную информацию о событиях, происходящих в регионе, стране и мире.

Взвешенный подход в освещении проблем Мурманской области – это особое искусство, которым вы отлично владеете. Сегодня от вашего таланта, объективности, беспристрастности зависит то, как общество воспринимает происходящее, оценивает перспективы на будущее.

От всей души желаю вам, здоровья, благополучия и счастья. Хороших новостей, ярких впечатлений, новых творческих успехов, дальнейшей плодотворной работы во благо Мурманской области и ее жителей.

**Депутат Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
А. Б. ВЕЛЛЕР.**

ОТКРЫТЫЙ ДИАЛОГ В ПРЯМОМ ЭФИРЕ

ОТКРЫТАЯ СТУДИЯ

Анастасия Карева

СЛУШАЙТЕ! СМОТРИТЕ! ПН-ПТ 12:00

12+

Реклама



ренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г», «е» и «з» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении Муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.1.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: comzkr@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru, отделениями МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;
- через отделения МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги (далее – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;
- с использованием федерального реестра;
- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала электронных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления Муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления Муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. 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» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 Административного регламента, Заявитель направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) в федеральном реестре;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – админист-

рации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

- настоящим Административным регламентом. ».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

№ 4505

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317, от 26.03.2018 № 757)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования 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 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317, от 26.03.2018 № 757) 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 Синякаева Р. Р.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 25.12.2018 № 4505

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317, от 26.03.2018 № 757)

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальных служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

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

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

- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;



- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.».

2. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Уставом муниципального образования город Мурманск;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.».

3. Сноски 1 – 6 изложить в новой редакции:

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр. 3301

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822

⁴ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018»

⁶ «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25».

⁴ Абзац 1 пункта 2.6.2 раздела 2 исключить.

⁵ Пункт 2.6.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника ГОБУ «МФЦ МО», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя ГОБУ «МФЦ МО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрено.».

7. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

- график приема Заявителей муниципальными служащими Комитета.

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

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

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

8. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.».

9. Раздел 3 дополнить новым пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

10. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Заявление (заявка) может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте, либо представлено лично.».

11. Пункты 3.2.2.2, 3.2.2.3 раздела 3 исключить.

12. Раздел 3 дополнить новым пунктом 3.7 следующего содержания:

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

13. В абзаце 2 пункта 4.4.4 раздела 4 слова «пунктом 5.8» заменить словами «пунктом 5.1.5».

14. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

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

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

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.».

15. В приложении № 3 к административному регламенту в столбце «Нормативное значение показателя» строки 5 слово «Да» заменить словом «Нет», в столбце «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

16. Приложение № 7 к административному регламенту исключить.



ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ



Уважаемую Татьяну Степановну Лебедеву поздравляем с 75-летним юбилеем! От всего сердца желаем: пусть годы бегут и бегут – не беда, пусть рядом здоровье шагает всегда, пусть счастье, как птица, на крыльях летит, а сердце не знает тревог и обид. Будь эффектна и красива, как огонь неугасима, как вода необходима, будь всегда, всегда любима, будь успешна и щедра ты и во всем всегда богатой: и душою, и монетой, будь в гармонии с планетой!

С уважением и любовью родные
и Совет узников фашистских концлагерей и гетто.



Уважаемая Татьяна Степановна, поздравляем вас с юбилеем! Желаем вам крепкого здоровья, доброты, счастливых благополучных дней, любви родных, сердечной теплоты, вдыхать всей грудью жизни аромат, с улыбкой смотреть на мир. Пусть не иссякнет бодрости заряд, чтоб никогда душою не стареть.

С уважением родственники.



Информационное сообщение

Комитет имущественных отношений города Мурманска информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» проданы следующие объекты:

Адрес (местоположение) объекта	Площадь, кв. м	Характеристика	Цена сделки приватизации (в рублях)	Покупатель
город Мурманск, улица Шмидта, дом 21	205,7	Нежилое помещение. Этаж: подвал	3 262 949	ИП Глек Р. Е.
город Мурманск, улица Подгорная, дом 54	219,6	Нежилое помещение. Этаж: цоколь	2 055 897	ИП Алиева И. Г.

В соответствии с результатами приватизации, осуществленной способом аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене от 20.09.2018, проданы следующие объекты:

Адрес (местоположение) объекта	Площадь, кв. м	Характеристика	Лица, предложившие предпоследнюю цену лота продажи	Цена сделки приватизации (с НДС) (рублей)	Покупатель
город Мурманск, улица Октябрьская, дом 25	15,6	Нежилое помещение-гараж. Этаж: подвал	ООО «Агентство недвижимости «Ризэлт»	179 000	Латынцев С. А.

В соответствии с результатами приватизации, осуществленной способом аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене от 24.10.2018, проданы следующие объекты:

Адрес (местоположение) объекта	Площадь, кв. м	Характеристика	Лица, предложившие предпоследнюю цену лота продажи	Цена сделки приватизации (с НДС) (рублей)	Покупатель
город Мурманск, проезд Связи, дом 22	10,9	Нежилое помещение. Этаж: 1 этаж	Лепихин М. В.	215 000	Кассирова Л. Н.
город Мурманск, проезд Связи, дом 26	11,2	Нежилое помещение. Этаж: 1 этаж	Лепихин М. В.	202 222	Никончук В. Ю.

В соответствии с результатами приватизации, осуществленной способом продажи без объявления цены от 13.11.2018, проданы следующие объекты:

Адрес (местоположение) объекта	Площадь, кв. м	Характеристика	Лица, предложившие предпоследнюю цену лота продажи	Цена сделки приватизации (с НДС) (рублей)	Покупатель
город Мурманск, 204 мкрн, Ленинский АО, застройка ж/дома 15, блок-секция 36	712,9	застройка ж/дома 15, блок-секция 36, степень готовности 10%	ООО «Тандем-СБ»	301 000	Булдаков В. Н.

В соответствии с результатами приватизации, осуществленной способом отчуждения муниципального имущества посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о цене от 17.12.2018, проданы следующие объекты:

Адрес (местоположение) объекта	Площадь, кв. м	Характеристика	Лица, предложившие предпоследнюю цену лота продажи	Цена сделки приватизации (с НДС) (рублей)	Покупатель
город Мурманск, улица Магомета Гаджиева, дом 11	29,2	Нежилое помещение. Этаж: цоколь	-	338 446,50	ООО «1000 метров»

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Реклама.

РЕМОНТ МЕБЕЛИ

Плотник: ремонт, сборка, разборка мебели, карнизы, полки, сверление.
Тел. 24-63-86.

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Салон «ВЕЧНОСТЬ» предлагает:

ВЫВОЗ УМЕРШИХ 75-18-12

(круглосуточно, бесплатно).

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, груз 200, ПАМЯТНИКИ

(большой выбор, скидки, рассрочка платежа), ул. Павлова, 23 (центральный вход с крыльца).
Тел.: 25-01-02, 75-18-12 (без выходных).

ПАМЯТНИКИ. Гранит, мрамор. крошка. Скидки.
Обращаться: ул. К. Маркса, 16.
Тел. 45-70-11 (с 10.00 до 19.00, вых. – воскр.).

ПОХОРОННЫЙ ДОМ

Мы не сможем вернуть,
мы можем достойно помочь

ВЫВОЗ УМЕРШИХ

круглосуточно и бесплатно

тел. 20-04-20

- Все виды ритуальных услуг
- Помощь в оформлении похоронных документов (медицинское свидетельство, гербовое свидетельство, справка о получении единовременного пособия)
- Транспортные услуги (катафалк)
- Пассажирские автобусы
- Похороны от 7 000 руб.
- Отпевание

г. Мурманск, ул. Павлова, 23а

Пн - пт с 9.00 до 17.30, сб с 9.00 до 15.00, вс - выходной

www.irbis-nord.ru

3мм сталь

СТАЛЬНЫЕ ДВЕРИ

- ПЕРИЛА ИЗ НЕРЖАВЕЙКИ
- ДОМОФОНЫ - аудио/видео
- ЗАМКИ И РУЧКИ

для китайских дверей

КОМПЛЕКТ ЦВЕТНОГО ВИДЕОДОМОФОНА

9 999р.

РЕМОНТ ПЛАСТИКОВЫХ ОКОН

000 "Ирбис-Север"

пр. Кольский, 27а, оф.39

400-250, 254-759

8-921-605-50-66

АРКТИКТРАНСКОМ

Квартирные переезды по России

Пенсионерам СКИДКИ

www.51cargo.ru

Vk.com/arktiktranskom*

arktiktranskom@mail.ru

0+

г. Мурманск, ул. К. Либкнехта, 37а.

06 017

(8152) 707-800.

РЕКЛАМА

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1		2		3			4			5	6		7		8
					9				10						
11									12						
					13										
14									15						
					16										
17	18		19		20					21		22		23	
					24										
	25									26					
					27			28							
29		30		31						32	33		34		35
					36				37						
38									39						
					40										
41									42						
					43										
44										45					

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Потеря в стог сена. 5. Аббат д’Эрбле. 9. Отец родной для крепостных. 11. Нравственное воздействие. 12. Диетическая каша. 13. «Плюс» или «минус» крови. 14. Жрец Аполлона в Трое. 15. Больше, чем нужно. 16. Ловушка для щегла. 17. Клуни как тезка Буша. 21. Задвижка на воротах. 24. «Одевание» кожи на кресло. 25. Молодой бычок. 26. Серая крыса. 27. Лесная ягодка. 29. Душистый цветок. 32. Плотничий инструмент. 36. Пуля в ружье охотника. 38. Чистовая обработка деталей. 39. Шарль ... шансонье. 40. Актер Быков, но не Леонид. 41. Кровная близость. 42. Автор «Двух капитанов». 43. Водная артерия Польши. 44. Кольцо для старухи-процентщицы . 45. Недалекое будущее.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Лыжник в коляске. 2.

Река в Южной Америке. 3. Сверхзвуковой пассажирский самолет. 4. Страна, где «много диких обезьян». 6. Славянское женское божество воды. 7. Режиссер фильма «Любовь и голуби». 8. «Гид» из фильма Тарковского. 9. Шотландский поэт. 10. «Хоботок» чайника. 18. Жизненный уклад. 19. Рекламный клип. 20. Наездник на скачках. 21. «Дикая» сторона света. 22. Охлаждает пыл мотора. 23. Отдача пушки после выстрела. 28. Певец-профи. 29. Сваи перед мостовыми устоями. 30. Птичье потомство. 31. Мускусная крыса на шапку. 33. Блузка только из магазина. 34. Загнутый край пиджака. 35. Процесс превращения алмаза в бриллиант. 36. «Анискин и Фантомас», актер. 37. Прочная китайская материя.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 10 ЯНВАРЯ

По горизонтали: 1. Сапоги. 5. Уникум. 9. Штука. 11. Кульбит. 12. Ледерин. 13. Удаль. 14. Трактир. 15. Божница. 16. Мулла. 17. Трасса. 21. Лапоть. 24. Кривичи. 25. Венец. 26. Дукат. 27. Исчадие. 29. Экстаз. 32. Распил. 36. Новик. 38. Калитка. 39. Оптимум. 40. Гарем. 41. Ладанка. 42. Отладка. 43. Нолик. 44. Плазма. 45. Разряд.

По вертикали: 1. Секстет. 2. «Полтава». 3. Габитус. 4. Куравлев. 6. Надежда. 7. Кормило. 8. Миндаль. 9. Штурм. 10. Альба. 18. Рывок. 19. Сенат. 20. Акциз. 21. Лидер. 22. Покос. 23. Тутси. 28. Акварель. 29. Эскалоп. 30. Складка. 31. Антоним. 33. Аятолла. 34. Помидор. 35. Ломбард. 36. Наган. 37. Комок.

Скорбим... 10 января 2019 года после продолжительной болезни ушел из жизни муж и отец

СИМОНИН Александр Анатольевич.

Прощание состоится 14 января 2019 года с 15.00 до 15.30 в зале прощания областного морга (ул. Радищева, 29).

Родные и близкие.

Выражаем глубокое соболезнование нашей коллеге Анне Ивановне Симониной в связи со смертью ее мужа

СИМОНИНА Александра Анатольевича.

Светлая память.

Коллектив Северо-Западного Департамента недвижимости.

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; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmnews@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 произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 11.01.2019 – 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. Тираж – 6462 экз. Зак. 3. (16+)



Мурманчане спели в Кремлевском Дворце

Пять учащихся детской музыкальной школы № 5 города Мурманска выступили в Государственном Кремлевском Дворце в составе Детского хора России.

Поездка состоялась при финансовой поддержке администрации города Мурманска. В состав делегации вошли лучшие ученицы школы – Мария Гончарова, Екатерина Алексеева, Ульяна Яценко, Злата Романенкова и Екатерина Рыбьянцева. Руководитель группы – Галина Николаевна Сыревич, почетный работник культуры Мурманской области.

Павел СТЕПАНЕНКО. stepanenko@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.

ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2019 года

№ 03

О назначении общественных обсуждений по проекту решения Совета депутатов города Мурманска «О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов города Мурманска от 27.06.2018 № 48-833 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования в муниципальном образовании город Мурманск, правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения Совета депутатов города Мурманска «О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» (далее – проект решения), с учетом нижеследующего:

1.1 наименование проекта решения: «О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»;

1.2 срок проведения общественных обсуждений по проекту решения: с 18.01.2019 по 19.02.2019 (включительно);

1.3 открытие экспозиций проекта решения состоится 25.01.2019 в помещении комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска по адресу: город Мурманск, улица Профсоюзная, дом 20;

1.4 сроки проведения экспозиций: с 25.01.2019 по 08.02.2019;

1.5 экспозиции открыты для посещения с 25.01.2019 по 08.02.2019 в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска: понедельник – пятница с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

1.6 ознакомиться с проектом решения и информационными материалами возможно в помещении комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, а также на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» в разделе «Законопроекты и проекты НПА» (<https://openregion.gov-murmansk.ru/npa/>);

1.7 в период с 25.01.2019 по 08.02.2019 (включительно) участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта решения посредством:

1) портала Мурманской области «Открытый электронный регион», раздел «Законопроекты и проекты НПА» (<https://openregion.gov-murmansk.ru/npa/>);

2) направления в письменной форме в адрес организационного комитета по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования, правил благоустройства (183038, город Мурманск, улица Профсоюзная, дом 20);

3) записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Мурманск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
город Мурманск

Т. И. ПРЯМИКОВА.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ ПРИНИМАЮТСЯ ПО АДРЕСУ:

ул. Шмидта, 17

с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
(кроме субботы и воскресенья).

**Вечерний
Мурманск**
**ПОДПИСКА
НА ДОМУ**
по тел. **47-75-83**



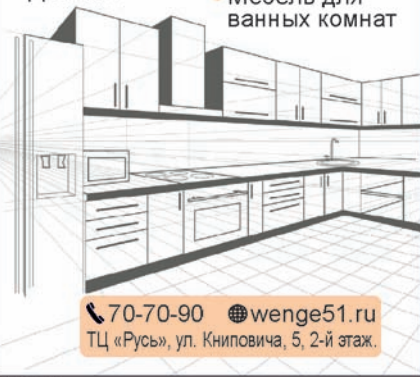
пригласите специалиста
БЕСПЛАТНО

Реклама

ВЕНГЕ
МЕБЕЛЬ

Проектируем с умом, делаем с душой!

- Шкафы-купе
- Детские
- Кухни
- Мебель для ванных комнат



70-70-90 wenge51.ru
ТЦ «Русь», ул. Книповича, 5, 2-й этаж.

РЕКЛАМА

СТОМАТОЛОГИЯ Арктикстомакс-2

Лиц. ЛО-51-01-000-769 УКК МП ЛОВД МО.

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

Гибкая система скидок.

АДРЕСА: Кольский просп, 176/3
(рядом с ДБ «Жемчуг»). Тел. 53-96-86;
ул. Профсоюзная, 1 (за к/т «Родина»).
Тел. 45-78-93.

01_191 РЕКЛАМА

ВОЗМОЖНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ.
ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ У СПЕЦИАЛИСТА.

СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА

ООО «ДЕЛОММ»

г. Мурманск, ул. Буркова, 17а

Лечение, удаление, имплантация.
ВСЕ ВИДЫ ПРОТЕЗИРОВАНИЯ:

- виниры, коронки (керамика и диоксид циркония),
- съемные протезы (бюгельные и нейлоновые).

ЗУБЫ фирмы «IVOCLAR» (Германия).

РЕНТГЕН (панорамные снимки).

Гарантия на все виды услуг.
Гибкая система скидок, подарочные сертификаты, акции.
Заключаем договоры.

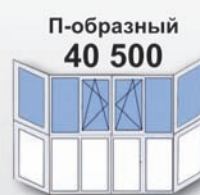
Запись по тел. (815-2) 56-78-82.
Время работы: пн. – пт. – с 8.30 до 20.00,
сб., вс. – выходные дни.

ВОЗМОЖНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ У СПЕЦИАЛИСТА.

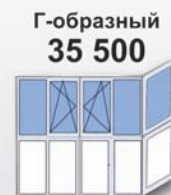
компания
«Фран-север»

Тел.: 20-16-56,
8 (964) 685-24-74.
ВК vk.com/murmansk_okna
ул. К. Либкнехта, 34а, оф. 82.

Окна ПВХ, потолки, двери.
Мурманск, Североморск.
Консультация и замер БЕСПЛАТНО.



П-образный
40 500



Г-образный
35 500



Балконный блок
14 500



Оконный блок
10 500

07_073 РЕКЛАМА

КУХНИ по индивидуальному заказу НЕДОРОГО

Срок исполнения заказа от 3 недель.

Тел. 75-06-76.

Адрес: ул. Кирпичная, 3.

С нашими работами можно ознакомиться
в «ВКонтакте»: группа nmebel51

E-mail: mary 2104@yandex.ru

Время работы: с 12.00 до 19.00.
вс. – по предварительной записи.

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ ПАМЯТНИКИ

- карельский природный камень
- ограды столки скамейки

скидка 30%

ул. Щербакова - 18 тел. 52-48-38
ул. Гаджиева - 9 тел. 20-60-90
www.ornament51.narod.ru

Лилия

АНО «Центр помощи
престарелым и больным
людям «ЛИЛИЯ»

- Уход на дому и в больницах
- Размещение пожилых людей с питанием, проживанием и уходом.

202-708, 8-900-940-10-78,
8-953-757-38-92

Макаровская
Ольга Рудольфовна

Ул. Карла Маркса, 25а, офис 301
E-mail: olga.anolilia@yandex.ru
Сайт: патронажмурманск.рф

РЕКЛАМА ООО «Защита права плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

ул. Папанина, 7,
офис 20

www.pravoplus51.ru

