

Главная газета нашего города

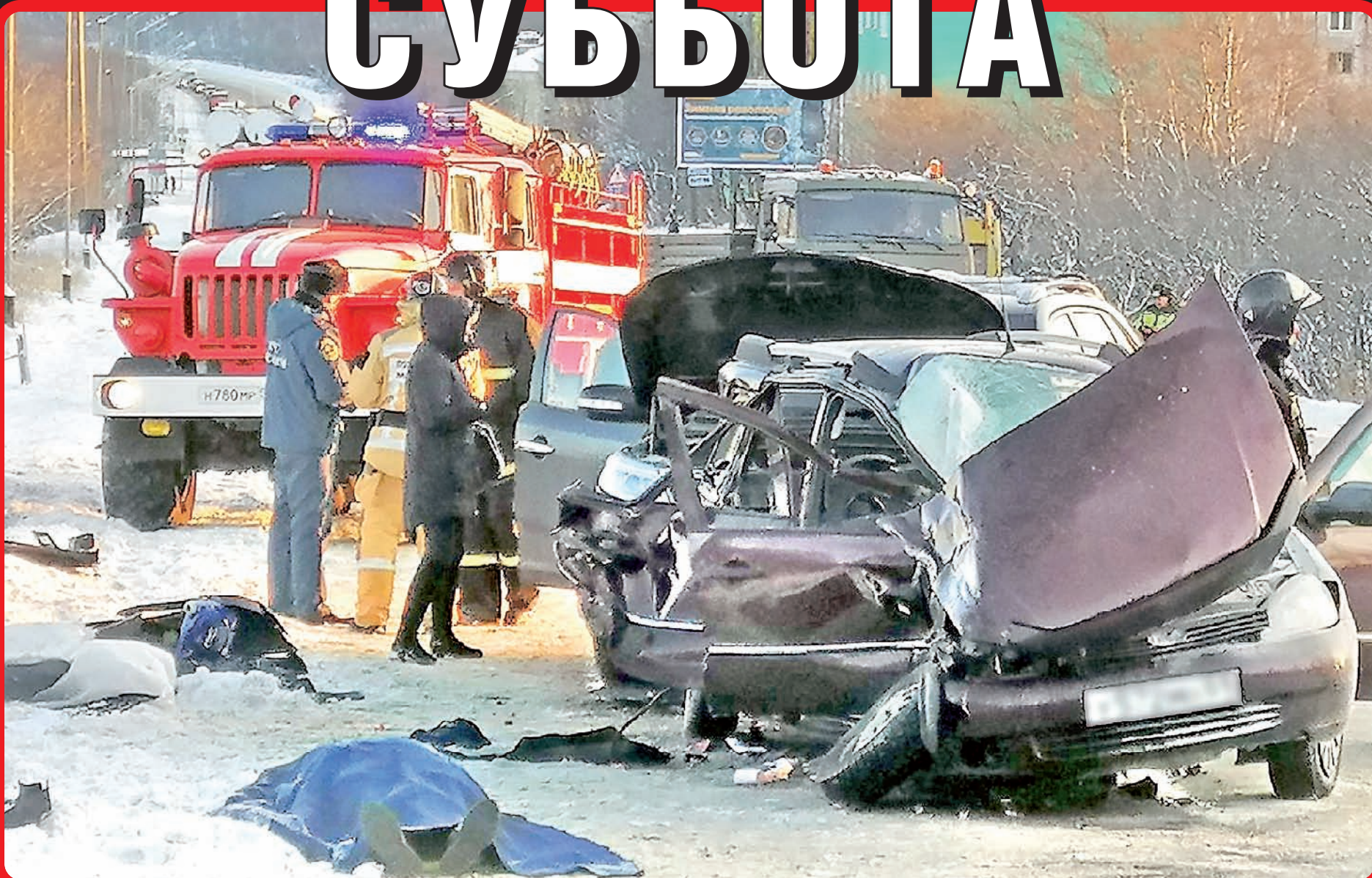
Вечерний Мурманск



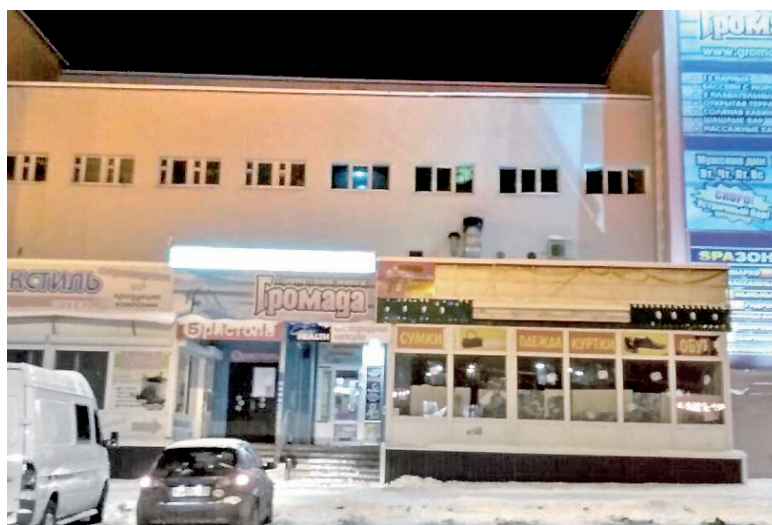
23 января 2020, четверг

№ 10 (6852)

5 САМЫЙ АВАРИЙНЫЙ ДЕНЬ – СУББОТА



5 Первомайцы
без бани
не останутся



8 Прогулка
по Свердлова
с народным
полицейским

НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



Управляющим компаниям пришлось договориться

Площадкой раздора стал маленький пяточок с мусорными контейнерами возле трех домов на улице Сафонова в Мурманске. Конфликтная ситуация разрешилась, только когда управляющим компаниям стало известно о приезде городских властей и представителей Государственной жилищной инспекции.

Эти мусорные контейнеры установлены для жителей домов № 30 и 32/19 на улице Сафонова. Ими также пользуются сотрудники детской школы искусств и Дома офицеров. Кроме того, площадку эксплуатируют работники управляющей компании «Управдом», обслуживающие дом № 28 в том же дворе. Но сотрудники «Управдома» площадку не убирали, по сути, просто сбрасывали туда мусор. А содержала площадку УК, которая обслуживает дома № 30 и № 32/19. С просьбой разобраться в ситуации жители обратились к главе администрации города Мурманска **Евгению Никоре**. Однако к моменту его приезда вопрос уже был решен.

— Управляющие компании между собой договорились, это важно, — отметил Евгений Никора. — Когда одна контейнерная площадка на несколько домов и эти дома находятся в ведении разных УК, важно договариваться, кто в какой день убирает площадку. Главное не сам график, а чтобы было чисто. Представители домов, которые сюда пришли, сказали, что к этому вопро-

сов нет. Но такие проблемы были. Хорошо, что сейчас этот вопрос снят, ситуацию мы оставим на контроле. Сегодня управляющие компании договорились, завтра поругались, и опять начнется безобразие. Это недопустимо. Кроме того, здесь есть вопросы по содержанию территории, которая граничит с объектами Министерства обороны, будем это с коллегами обсуждать. Состояние Дома офицеров флота тоже требует внимания.

В целом ситуация во дворах Мурманска достаточно тяжелая, отметил глава администрации. Это связано не только с уборкой снега, но и с конфигурацией дворов.

— Когда в рамках программы формирования комфортной городской среды дворы приводятся в порядок, там появляются тротуарные дорожки, проезды, стоянки для автомобилей, детские площадки, то такую территорию и убирать удобнее, — подчеркнул Евгений Никора.

Рейды по проверке содержания дворовых территорий в Мурманске проводятся регулярно, причем зачастую управляющие компании не знают о визите проверяющих.

— Работы очень много, хозяйство требует большого внимания, — сказала руководитель Государственной жилищной инспекции региона **Зинаида Разживина**. — Прекрасно вижу проблемы. Сегодня мы взяли экспромтом несколько адресов из соцсетей, на которые обращают внимание мурманчане. К сожалению, к нам официальных обращений не поступало. Мы проехали по четырем адресам. Их список появился буквально за несколько минут до выезда. В одних дворах уже ведется работа управляющими компаниями, а в других требуется незамедлительное принятие мер. Проконтролируем, чтобы в ближайший день-два уборка территории была произведена.

Юлия РОМАНОВА.
gorod@vmnews.ru
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ПРИХОДИ И ПОДПИСЫВАЙСЯ

По многочисленным просьбам читателей редакция возобновляет подписку на «Вечерку» с получением газеты в редакции. Стоимость подписки: ежедневный выпуск (1 месяц) — 110 руб., пятничный выпуск (1 месяц) — 95 руб.

Подписаться можно в отделе подписки на ул. Шмидта, 17 (с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кабинет № 3). Информация по телефону 47-75-83.

ДОРОГИ ЗАМЕЛО

Вчера с раннего утра из-за неблагоприятных погодных условий была перекрыта дорога на Териберку. Ограничение действует до того момента, пока не кончится метель. О плохих погодных условиях экс-

тренные службы предупреждали заранее. Тем не менее нашлись те, кто решил испытать судьбу. Так, утром по системе 112 спасателям передали информацию о двух легковых автомобилях, что застряли в 1 км от развилки Териберка — Туманный в сторону Териберки. В одной из машин находились два туриста из Китая.

НАРИСОВАЛИ С ЛЮБОВЬЮ

Проект «О Кольском крае с любовью. Серия краеведческих мультфильмов студии «МультиКола.51» стал победителем XIV Всероссийского конкурса «За нравственный подвиг учителя». Он занял первое место в номинации «Лучший образовательный издательский проект года».

В серию вошли рисованные фильмы о Коле и знаменитой троице Кольских свя-

тых — Феодорите Кольском, Трифоне Печенгском, Варлааме Керетском.

Мультфильмы рисовали ученики воскресной школы храма Благовещения Пресвятой Богородицы города Колы под руководством завуча воскресной школы **Яны Петровой**, специалиста областного краеведческого музея **Наталии Чариковой**. Награждение победителей состоится в конце января в Москве, во время проведения международных Рождественских чтений.

МЕТЕЛЬ И МОРОЗ

Сегодня облачная с прояснениями погода. Снег, метель. Ветер северо-западный, умеренный. Температура воздуха 4–9 градусов мороза, при прояснениях до минус 14 градусов в течение суток. Гололеда.

В рамках весенней сессии Государственная Дума планирует рассмотреть законопроект об отмене банковской комиссии при платеже за услуги ЖКХ.

Банк отменит комиссию



Речь может идти как о внесении поправок в Жилищный кодекс РФ, так и о внесении изменений в несколько законодательных актов, включая Закон «О национальной платежной системе».

Как отметил депутат Госдумы от Мурманской области **Алексей Веллер**, эти измене-

ния очень важны для всех граждан страны, в том числе и для жителей Мурманской области, поскольку затрагивают всех и каждого.

Сейчас в Мурманской области Сбербанк взимает комиссию за оплату услуг ЖКХ от 1 до 3 процентов от суммы платежа, причем наибольшая комиссия в Северо-Западном ПАО Сбербанк (3 процента) составляет при оплате в кассе Сбербанка наличными деньгами. А ведь именно такая услуга наиболее востребована среди пенсионеров, которые годами привыкли оплачивать коммунальные платежи в сберкассе.

— Для банков комиссия — это небольшой доход, а для жителей нашего региона, где платеж за услуги ЖКХ один из самых высоких в стране, это реальные деньги, — говорит Алексей Веллер.

Помимо Сбербанка комиссию при оплате услуг ЖКХ взимают и другие банки, а также операторы платежных терминалов.

Несколько лет назад Федеральная антимонопольная служба (ФАС) проверяла обоснованность взимания комиссий и включение их в состав обязательных платежей физических лиц при расчетах за услуги ЖКХ. Однако никаких нарушений антимонопольщики на тот момент не нашли.

Кстати, в прошлом году правительству Мурманской области удалось подписать договор с ПАО «Почта Банк», в рамках которого жители Мурманской области получили возможность оплачивать взносы в Фонд капремонта с нулевой комиссией в банкоматах ПАО «Почта Банк», через Интернет-банк или мобильное приложение. На сегодняшний день более чем в ста почтовых отделениях Мурманской области установлены терминалы, с помощью которых можно внести наличные денежные средства на банковскую карту, а затем оплатить квитанцию, используя мобильный телефон, планшет или компьютер.

Ольга АНТОНОВА. vmnews@vmnews.ru
Фото из архива редакции.

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

30 января 2020 года состоится восьмое заседание Совета депутатов города Мурманска шестого созыва. В проекте повестки дня заседания вопросы:

- о плане работы Совета депутатов города Мурманска шестого созыва на 2020 год;
- о Порядке принятия решения о применении к депутату Совета депутатов города Мурманска, главе муниципального образования город Мурманск мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- о внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 20.09.2018 № 49-863 «О комиссии Совета депутатов города Мурманска по соблюдению требований антикоррупционного законодательства лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании город Мурманск, главой администрации города Мурманска» (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 25.10.2018 № 50-878);
- 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 редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 27.06.2019 № 60-987) и другие.

Начало заседания в 10.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, 10, зал заседаний.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ
ЛЕНИНСКОГО ОКРУГА!
ПРИГЛАШАЮ НА ВСТРЕЧУ
23.01 | 18.00
Детская школа искусств №3
ул. Торцева, д. 14
Буду рад видеть!
Евгений Никора
Глава администрации города Мурманска
ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ
Instagram.com/nikora_evgeniy_murmansk vk.com/citymurmanskru
#наСеверезить #МурманскстолицаАрктики



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2020

№ 58

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026) следующие изменения:
 - приложение к постановлению (далее – Регламент) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
 - в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту слова «в том числе самостоятельно сформированного земельного участка» заменить словами «в том числе самостоятельно образованного земельного участка»;
 - в столбце «Нормативное значение показателя» строки 7 приложения № 8 к Регламенту слово «нет» заменить словом «да».
- 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 Левченко Л. М.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.01.2020 № 58

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

- 1.2.1. С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно вправе обратиться любой полностью дееспособный член многодетной семьи (далее соответственно – Заявление, Заявитель).
- 1.2.2. Право на постановку на учет в целях получения бесплатно в собственность земельного участка имеет многодетная семья, за исключением многодетных семей, указанных в пункте 6 статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», в случае если она состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории Мурманской области и отсутствия в собственности членов многодетной семьи земельного участка, предоставленного для ведения садоводства (с правом размещения на садовом земельном участке садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей) и осуществления индивидуального жилищного строительства, на территории Мурманской области.

Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее – дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- на официальном сайте Правительства Мурманской области: <https://gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения об возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.
- 1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:
- в устной форме лично или по телефону;
 - в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

- 1.3.7. При консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
 - о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

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

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации));
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы Заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:
 - а) проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем и родственных связях между ними;
 - б) проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

- 2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.
- 2.4.4. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.
- 2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

- Земельным кодексом Российской Федерации ¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ³;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» ⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства» ⁵;

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

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

³ «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126–127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть II), ст. 3451.

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

⁵ «Мурманский вестник», 13.03.2012, № 42, с. 5.



– Уставом муниципального образования город Мурманск ⁶;

– решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» ⁷;

– постановлением администрации города Мурманска от 13.02.2013 № 288 «Об определении уполномоченных органов администрации города Мурманска по учету многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, по организации формирования (образования) земельных участков, по бесплатному предоставлению в собственность многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» ⁸;

– настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Также для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);
- 2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 4) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;
- 5) копия справки об установлении ребенку инвалидности;
- 6) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- 7) сведения о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и информация о степени их родства;
- 8) копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 9) документы и (или) информация, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
- 10) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 11) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных.

Ксерокопии документов, предоставленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

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

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

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

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

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1⁹, 2, 3, 4, 5, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются Заявителем посредством Заявления.

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

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1¹⁰, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отделе ЗАГС, Управлении Росреестра по Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО», комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. В целях определения права многодетной семьи Заявителя на предоставление Муниципальной услуги (состав семьи и места жительства членов многодетной семьи) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, а также сведений, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- запрашивает сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), а также сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов (в данном случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата);

– наличие в документах, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

– несоответствие многодетной семьи Заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

– получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, сведений о том, что в отношении данной семьи уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

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

– выдача результата предоставления Муниципальной услуги;

– исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием, регистрация и передача документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение Заявителя в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому адресу, лично или через представителя.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги,

3.2.1.1. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сличение копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.1.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в журнале регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часы и минутах.

3.2.2. Прием, регистрация и передача документов, предоставленных для

получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

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

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

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

- проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов;
- подписывает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами, а также третий экземпляр расписки курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему документы и третий экземпляр расписки в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

Продолжение на 9-й стр.

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

⁷ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59, с. 6–14.

⁸ «Вечерний Мурманск», 19.02.2013, № 30, с. 10.

⁹ Норма действует до 01.01.2021. С 01.01.2021 на Заявителе остается обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если они выданы компетентными органами иностранного государства.

¹⁰ Норма вступает в силу с 01.01.2021 (за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выданных компетентными органами иностранного государства).

Уже несколько месяцев не утихают страсти вокруг оздоровительного комплекса «Громада». В последние дни они разгорелись с новой силой. В Мурманске поползли слухи о рейдерском захвате здания на улице Генерала Щербакова, 9 и скором открытии в нем очередного торгово-развлекательного центра. Но на деле все оказалось совершенно не так.

БАНЕ БЫТЬ!

На месте «Громады» останется оздоровительный комплекс



Напомним, предприниматели из «Громады» арендовали помещения бани у акционерного общества «Здоровье», все акции которого принадлежат муниципалитету. Работу оздоровительного комплекса «Громада» владелец здания приостановил осенью 2019 года. Причина – незаконная перепланировка. Арендаторы углубили подвал здания, увеличили существующие чаши бассейнов, сделали проемы в несущих конструкциях, не имея ни проектно-сметной документации, ни разрешения на выполнение таких работ, ни акта ввода объекта в эксплуатацию. Самовольная перепланировка повлияла на несущую способность здания – в фундаменте пошли трещины.

– Администрация Мурманска обратилась в суд с иском о признании недействительным договора аренды, в котором работало оздоровительное учреждение «Громада» на арен-

дуемых у акционерного общества «Здоровье» площадях, – отметил заместитель главы администрации города Мурманска **Руфат Синяев**. – Собственник здания, АО «Здоровье», уже заключил контракт с Санкт-Петербургской компанией «Техпроект», ее специалистам пред-

стоит провести инструментальное обследование несущей конструкции строения, определить, как на нее повлияли незаконные перепланировки и что нужно сделать для возобновления работы объекта. До этого момента эксплуатировать здание нельзя. Это просто небезопасно.

Договор аренды с предпринимателями из «Громады» АО «Здоровье» расторгло еще летом прошлого года. Ведь с начала 2019 года они перестали вносить арендные платежи. И это поставило под угрозу работу двух других бань, принадлежащих городскому предприятию, – на улице Советской, 26 и на проспекте Ленина, 91. Ведь в

случае неуплаты по счетам ресурсоснабжающие организации могли ограничить подачу воды или электроэнергии и в эти бани.

Попытки достучаться до владельцев «Громады» ни к чему не привели, платить они не хотели. Вот терпение и лопнуло. После расторжения договора городское предприятие «Здоровье» предложило своим бывшим арендаторам купить все здание на улице Щербакова, самостоятельно устранить все недостатки и продолжать развивать свой бизнес. Но это предпринимателей не заинтересовало.

После проведения экспертизы, восстановительных работ и введения здания в эксплуатацию баня на улице Генерала Щербакова, 9 вновь начнет работу. Только будет это уже не «Громада».

Надежда ЛЕБЕДЕВА.
lebedeva@vmnews
Фото из открытых
Интернет-источников.

Аварий по вине женщин стало больше

В мурманской Госавтоинспекции подвели итоги работы за прошлый год

Самый аварийный день недели для Кольского Заполярья – это суббота. Самое аварийное время – с 16 до 19 часов. Об этом и многом другом рассказал начальник УГИБДД УМВД России по Мурманской области **Алексей Тарунин** в ходе пресс-конференции, посвященной итогам работы за минувший год и планам на ближайшее будущее.

Смертельная «встречка»

– Всего на дорогах нашей области в 2019 году произошло 859 дорожно-транспортных происшествий, в которых погибли 54 человека и еще 1137 получили травмы, – отметил **Алексей Тарунин**. – Стоит сказать, что в 2018 году погибших было 67.

Меньше аварий стало почти на всех дорогах. Так, например, на федеральной трассе Р-21 «Кола» количество ДТП снизилось на 19 процентов, почти наполовину здесь стало меньше смертельных происшествий – 34 в 2018 году и 18 в 2019-м.

Основной причиной аварий по-прежнему остается выезд на встречную полосу. Именно так произошли два трагических ДТП, в которых погибли дети. Первое случилось в марте в Кандакшском районе. Водитель «Митсубиси» врезался в дорожное ограждение, вылетел на «встречку» и угодил под фуру. Он, жена и 4-летняя дочка получили смертельные травмы. Вторая авария произошла в октябре на дороге в Североморск. Водитель легковой БМВ выехал на встречную полосу и столкнулся с грузовым автомобилем. Погиб он, его супруга и полторагодовалый ребенок.

Также среди самых частых причин серьезных ДТП – нарушение правил проезда пешеходного перехода, несоответствие скорости реальным условиям, неправильный выбор дистанции и проезд под запрещающий сигнал светофора.

Пожалуй, одно из самых значимых достижений – снижение на 85 процентов (с 21 до 3) количества погибших по вине пьяных водителей.

– В 291 случае от всего количества аварий, а это 34 процента, сопутствующей причиной было неудовлетворительное состояние проезжей части, – продолжил начальник УГИБДД.



– Это и unpaved road, и неправильное нанесение разметки или ее отсутствие, и несоблюдение нормативов при установке светофоров и дорожных знаков. Однако, конечно, это не первопричина ДТП. Первопричина – это почти всегда нарушение ПДД участником дорожного движения.

Получить права станет сложнее

Вот еще одна интересная цифра. В 2019 году в нашем регионе наблюдался серьезный прирост количества аварий по вине женщин-водителей. Таких происшествий стало больше на 20 процентов по сравнению с 2018 годом.

– В первую очередь мы это связываем не с манерой вождения, – уточнил Тарунин, – а с тем, что количество женщин за рулем неуклонно растет.

Что касается системы «Паркон», приобретенной администрацией Мурманска и переданной в оперативное управление ГИБДД летом 2019 года, то она зарекомендовала себя с положительной стороны. С помощью этой системы фиксации было выявлено примерно 4000 правонарушений, связанных с незаконной парковкой машин. В осенне-зимний период работу «Паркона» пришлось несколько приостановить из-за проверок приборов. В ближайшее время она будет возобновлена.

Чаще всего виновниками аварий на дорогах Кольского Заполярья в 2019 году становились водители, которым от 30 до 40 лет. По их вине произошло 223 ДТП. На водителей, которым от 40 до 50 лет, пришлось 141 происшествие.

Автолюбители возрастной категории 25-30 лет спровоцировали 110 аварий.



В этом году ожидаются серьезные изменения, касающиеся дорожного движения. Так, например, планируется, что с 1 июля все технические осмотры автобусов будут проводиться в присутствии сотрудников Госавтоинспекции.

– Таким образом, будет исключена возможность, что на линию выйдет пассажирский автобус, не прошедший техосмотр, технически неисправный, – сказал Алексей Тарунин. – На данный момент каждый автобус, перевозящий пассажиров, проходит ТО раз в полгода.

Кроме того, с октября планируются серьезные изменения в сдаче экзаменов на право управления транспортными средствами в отношении некоторых категорий. Так, например, будущие водители легковых автомобилей не будут сдавать так называемый «городок». Все необходимые элементы придется выполнять в условиях реального движения, то есть в городе. Кроме того, экзамен будет сдаваться не по наработанному маршруту, где привык ездить ученик. Также значительно увеличится количество экзаменационных билетов.

– Если автошкола выпускает водителя, он должен быть абсолютно готов к участию в дорожном движении, – подытожил начальник УГИБДД. – Сейчас же в ГИБДД экзамены с первого раза сдает только третья часть выпускников автошкол.

Екатерина БОГДАНОВА. bogdanova@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.



ЭНЕРГИЧНЫЙ ГОД

За все время работы Кольской АЭС, а это более 46 лет, там не было ни одной ситуации, которая привела бы к гибели людей, облучению персонала и недопустимому воздействию на окружающую среду.

Об этом напомнил директор Кольской АЭС **Василий Омельчук**, подводя итоги завершившегося 2019 года.

Безопасность – во главу угла

На Кольской АЭС находится четыре атомных энергоблока мощностью по 440 мегаватт каждый. В прошлом году, после модернизации второго энергоблока, Ростехнадзор выдал лицензию на его эксплуатацию еще на 15 лет. Насколько это безопасно?

– Практика продления сроков эксплуатации энергоблоков существует во всем мире, – отметил Василий Омельчук. – Проектный срок эксплуатации изначально определяли, опираясь на тот уровень развития науки и техники, который существовал в конце 60-х годов прошлого века. Наука не стоит на месте, и сегодня эксплуатация энергоблоков в зависимости от их технического состояния может продлеваться примерно до 60 лет. По мере развития атомной энергетики требования по обеспечению безопасности ужесточаются намного быстрее, чем в любых других отраслях промышленности. Получению лицензии на продление сроков эксплуатации блоков предшествует долгий путь: обоснование такой возможности, разработка проекта, обоснование экономической целесообразности, экспертиза всей документации и непосредственно выполнение мероприятий под надзором. Затем соответствующие органы государственной власти проводят проверки на местах, и только после этого готовится заключение. Сегодня наши энергоблоки отвечают всем требованиям безопасности, включая международные.

Кстати, о безопасности. На предприятии работает система видеонаблюдения соблюдения промышленной безопасности. Еще ее называют системой машинного зрения. Это 40 промышленных камер высокого разрешения, изображение с которых анализируется посредством искусственного интеллекта. Система фиксирует, соблюдают ли работники атомной станции технику безопасности.

Привлекать инвесторов

По мнению Василия Омельчука, в нашем регионе созданы идеальные инвестиционные условия в области электроэнергетики. После проведенной в последние годы модернизации Кольской АЭС способна выработать больше энергии, но такой потребности пока нет. Около 500 мегаватт мощностей находятся в резерве.

– У нас есть много электроэнергии, и ее стоимость является самой низкой в Европе, – отметил Василий Омельчук. – Сейчас мы активно работаем с правительством Мурманской области над тем, чтобы привлекать сюда инвесторов.

К слову, в среднем за год Кольская АЭС производит около 60 процентов всей электроэнергии, которая генерируется на Кольском полуострове. Около 20 процентов от этого объема уходит в Карелию, но основная часть остается в регионе, ко-

торый гарантированно обеспечен электроэнергией до 2033 года – именно тогда истечет 60-летний срок эксплуатации первого энергоблока.

До этого времени вводить новые мощности, по мнению Омельчука, неразумно. Поэтому Кольская АЭС и госкорпорация «Росатом» приостановили активную программу создания замещающих мощностей на Кольском полуострове. Тем не менее согласно постановлению правительства до 2035 года на Кольской АЭС должны появиться два энергоблока, которые заменят старые.

– Многие помнят, что еще в советское время, когда мы были на пределе своих возможностей по генерирующим мощностям Мурманской области, начали строить Кольскую АЭС-2, но затем было принято государственное решение о приостановке этого строительства, – сказал Василий Омельчук. – Сегодня у нас осталась площадка, на которой уже в наше время провели проектно-изыскательные работы. Она законсервирована и находится под наблюдением. Осталось только подойти к тому времени, когда эта площадка станет востребована. Есть и инфраструктура, и человеческий ресурс, которые позволяют построить и эксплуатировать эту станцию.

Льготы для электростанций

В самом конце прошлого года в федеральном правительстве прошло совещание, на котором был одобрен план мероприятий по надежному энергоснабжению Мурманской области. В частности, речь шла об уходе от мазутозависимости. Какова роль Кольской АЭС в этой программе? Как сообщил Омельчук, в Полярных Звездах была построена электростанция, которая сегодня и отапливает город атомщиками. Стоимость ее тепла ниже, чем от мазутной котельной.

– Мы не раз выступали с инициативой найти путь, по которому поставка электроэнергии для электростанций может стать льготной, но на сегодняшний день окончательного решения нет, – подчеркнул Омельчук. – Сегодня мы активно обсуждаем цены на дополнительное потребление электроэнергии с правительством Мурманской области. Для того чтобы вводить электростанции, рынок электроэнергии в нашей стране требует изменений. Но такая программа есть, и мы движемся в сторону поиска решения поставленных задач.

Между тем Кольская АЭС вносит серьезную лепту в формирование регионального бюджета. По итогам прошлого года в казну Мурманской области было перечислено почти два с половиной миллиарда рублей. Кроме того, еще в 2012 году с региональным правительством было заключено соглашение о сотрудничестве, которое предполагает дополнительные платежи по налогу на прибыль. Часть этих средств направляется в муниципалитеты для развития объектов социальной инфраструктуры: дворов, детских садов, школ и т. д.



Человек Росатома

На пресс-конференции, которая прошла в Мурманске, журналисты спросили главу Кольской АЭС и о том, что, по его мнению, значит быть «человеком Росатома». Именно так себя называл в одном из интервью нынешний руководитель городской администрации **Евгений Никора**.

– Евгений Викторович начинал свою карьеру на Кольской АЭС после окончания Уральского политехнического института, где прошел путь от экономиста и инженера до заместителя директора по экономике и финансам, напомнил Василий Омельчук. – По сути, мы ему дали путевку в жизнь и большую политику. Он был избран депутатом Мурманской областной Думы, а потом стал ее председателем. После этого он вновь вернулся на Кольскую АЭС, будучи депутатом Мурманской областной Думы, избранным на второй срок, и работал моим советником по экономическим, политическим и организационным вопросам по взаимодействию с органами власти. Люди с таким опытом и послужным списком востребованы всегда и везде. Мы надеялись, что после завершения карьеры заместителя губернатора Мурманской области Евгений Викторович вернется к нам, но ему поступило другое предложение, и он возглавил администрацию Мурманска. Я считаю, что быть человеком «Росатома» – это почетно, поскольку «Росатом» является передовой российской компанией, которая уже второй год подряд признана лучшим работодателем в стране. Сегодня наш опыт востребован в государственном масштабе, и благодаря тому, что люди из «Росатома» переходят в органы государственной власти, в масштабах страны реализуется проект «Эффективный регион». Мы запустили в его рамках несколько проектов и имеем очень хорошие наработки. Человек, обладающий таким потенциалом, как Евгений Никора, который работал в атомной отрасли, был ею делегирован в органы власти, поддерживает постоянные контакты с коллегами, может считать себя человеком «Росатома».

Елена ГРИБОВА. gribova@vmnews.ru
Фото Дмитрия САЯПИНА
и из открытых Интернет-источников.



Испытания прошли успешно

В главной базе Северного флота Североморске прошла торжественная церемония первого подъема флага вспомогательного флота ВМФ России на среднем морском танкере «Академик Пашин». Отныне танкер официально принят в состав Северного флота.

В торжественной церемонии принял участие командующий Северным флотом Герой России вице-адмирал **Александр Моисеев**. Он поздравил экипаж танкера и руководство службы вспомогательного флота с важным событием и отметил, что Северный флот получил универсальное судно тылового обеспечения, которое существенно расширяет возможности применения надводных сил вдали от пунктов базирования.

Средний морской танкер-снабженец «Академик Пашин» оснащен дизельной одновальной установкой, носовым подруливающим устройством. Судно оборудовано устройствами для передачи жидких и сухих грузов кильватерным и траверзным способами на ходу в море. Его грузовая система выполнена под одновременную перевозку восьми видов грузов.

Длина и ширина танкера составляют 130 и 21 метр соответственно.

Командующий подчеркнул, что во время испытаний танкера впервые была отработана одновременная заправка топливом сразу трех боевых кораблей траверзным и кильватерным способами.

В прошлом году новый морской танкер «Академик Пашин» успешно прошел полную программу испытаний в Баренцевом море. На отдельных этапах в испытании танкера принимали участие боевые корабли флота, в том числе тяжелый атомный ракетный крейсер «Петр Великий» и фрегат «Адмирал Флота Советского Союза Горшков».

Ольга АНТОНОВА.
vmnews@vmnews.ru

Фото пресс-службы Северного флота.



УБИРАЮТ ПО ЧЕТНЫМ И НЕЧЕТНЫМ

ММБУ «Управление дорожного хозяйства» сообщает, что за минувшие сутки с улиц города вывезено 8 242 кубометра снега. На посыпку дорог и тротуаров использовано 92 кубометра пескосоляной смеси.

Выполнены работы по погрузке и вывозу снега на следующих участках:

- просп. Героев-североморцев, от ул. Чумбарова-Лучинского до ул. Юрия Гагарина (нечетная сторона);
- просп. Героев-североморцев, от ул. Юрия Гагарина до ул. Александрова (четная сторона);
- ул. Виктора Миронова;
- внутриквартальный проезд на улице Виктора Миронова, 8а;
- ул. Приморская;
- ул. Заводская;
- ул. Молодежная;
- ул. Советская;
- ул. Володарского, от ул. Челюскинцев до дома № 20 (с обеих сторон, включая тротуары);
- кольцо троллейбуса № 6 на ул. Карла Либкнехта;
- кольцо ул. Адмирала флота Лобова – проезд Михаила Ивченко – просп. Героев-североморцев;
- ул. Академика Книповича, от ул. Полярные Зори до ул. Карла Маркса (четная сторона);
- транспортный карман на ул. Академика Книповича, 43;

- проезд от ул. Капитана Буркова, 39 до ул. Полярные Зори, 46;
- проезд на улице Полярные Зори, 12–14;
- внутриквартальные проезды на ул. Гвардейской;
- в радиусе ул. Полярные Зори – ул. Академика Книповича;
- тротуары на ул. Полярные Зори, от ул. Академика Книповича до ул. Карла Маркса (четная сторона);
- внутриквартальный проезд на ул. Академика Книповича, 61;
- ул. Капитана Буркова, от дома № 23 до дома № 25;
- просп. Ленина, от просп. Кирова до Пионерского переулка (четная сторона);
- просп. Ленина, от ул. Академика Книповича до ул. Генерала Журбы (нечетная сторона);
- тротуары на ул. Полярные Зори, от ул. Академика Книповича до ул. Профессора Сомова (четная сторона);
- ул. Папанина, от ул. Челюскинцев до дома № 30 (четная сторона);
- ул. Капитана Буркова, от ул. Карла Маркса до дома № 30 (четная сторона);
- ул. Радищева (четная сторона);
- ул. Генерала Фролова;
- ул. Полухина;
- аварийный съезд в Нагорном проезде;
- Кольский просп., от ул. Капитана Пономарева до ул. Морской (нечетная сторона);
- Кольский просп.: транспортные карманы от просп. Кирова до бывшего автопарка (нечетная сторона).

ПРОИСШЕСТВИЯ

ХОЗЯИН ОСТАЛСЯ ЦЕЛ

Во вторник утром пожарные приезжали в квартиру на улице Достоевского, 3 в Мурманске. Происшествие случилось из-за подгоревшего на плите завтрака. Пожар локализовали быстро. Хозяин квартиры, 80-летний мурманчанин, не пострадал. В это же время у дома № 167 на Кольском проспекте загорелся автомобиль «Фольксваген». Сотрудники экстренной службы потушили иномарку за 20 минут. В результате обгорело лишь подкапотное пространство автомобиля. А вечером пожар произошел в Ленинском округе – у дома № 6 на улице Инженерной. Там вспыхнула уличная световая опора. Причиной стало короткое замыкание. В результате пожара оплавился фонарь. Никто из прохожих не пострадал.

ДВЕ ТРАВМЫ

Во вторник двое северян получили травмы из-за гололеда. Примерно в 12 часов у магазина «Дикси» на улице Алексея Хлобыстова, 14 упал мужчина. Его доставили в травмпункт с травмой ноги. Вечером в 21 час серьезно пострадал 38-летний северянин. Он поскользнулся у дома № 25 на улице Октябрьской и получил травму позвоночника. Его отправили в объединенную медсанчасть «Севрыба».

ЗАДЕРЖАЛ ВОРА

В мурманский следственный изолятор пришло благодарственное письмо от администрации одного из торговых центров нашего города. Оказалось, сотрудник УФСИН помог задержать вора. В тот день младший инспектор отдела охраны СИЗО-1 **Алексей Гордеев** услышал крики: «Держите вора!» и увидел, как от сотрудников торгового павильона бытовой техники убегает мужчина. Он миглом сориентировался и задержал беглеца. Оказалось, что тот – вор-рецидивист. Незадолго до происшествия в торговом центре он украл мобильный телефон в другом магазине. Сейчас в отношении него возбудили новое уголовное дело.

Алексей Гордееву 21 год, в СИЗО-1 молодой человек служит с февраля прошлого года. Он считает, что не сделал ничего особенного, говорит, что так поступил бы любой уважающий закон гражданин.

НАШЛИ ТРУП

Следователи проводят проверку по факту обнаружения 19 января трупа 60-летней женщины в комнате общежития на улице Баумана, 5 в Мурманске.

В правоохранительные органы обратились соседи пенсионерки с жалобами на неприятный запах.

Следователи осмотрели тело погибшей. Каких-либо повреждений, указывающих на криминальный характер смерти мурманчанки, не обнаружено. Ценные вещи находились при ней. Выяснилось, что женщина жила одна, часто выпивала. Последний раз соседи видели ее примерно за три недели до обнаружения тела.

В настоящее время назначена судебно-медицинская экспертиза, которая установит истинную причину смерти горожанки.

ВОВЛЕКЛА В ПРЕСТУПЛЕНИЕ РЕБЕНКА

В суд направлено уголовное дело в отношении 33-летней кировчанки, которая обворовала магазин, используя собственного 10-летнего сына. По версии предварительного следствия, в ноябре 2018 года женщина пришла в магазин «Меркурий» в городе Апатиты. Она сложила похищенные товары в рюкзак ребенка, после чего он, не зная, что совершает преступление, прошел мимо кассы.

Вторая попытка хищения провалилась, так как женщину заметили сотрудники службы безопасности магазина. В апреле 2019 года по исковому заявлению прокурора Кировска женщину ограничили в родительских правах. Теперь она ждет суда за кражу и попытку кражи. Нанесенный магазину ущерб кировчанка полностью возместила.



УЧАСТКОВЫЙ — ОТ СЛОВА «УЧАСТИЕ»

Домашние скандалы, разборки между соседями, шумные посиделки со спиртным, хулиганы, не-радивые хозяева собак, ночные «дискоотеки», мелкие кражи и побои... А еще бывшие сидельцы-рецидивисты, наркоманы и прочий сложный контингент. Со всем этим ежедневно приходится сталкиваться участковым уполномоченным. Именно они из всех сотрудников полиции ближе всего к нам, обычным гражданам. Часто участковым приходится работать, выходя за рамки своих обязанностей – где-то поговорить по-мужски, где-то поддержать добрым словом, где-то задержаться после смены, чтобы успеть зайти в квартиру по очередной заявке.

**Журналисты «Вечерки»
узнали, как работают самые
народные полицейские**

В ход идут наручники

Старший участковый-уполномоченный **Роман Ермилов** служит в полиции уже 6 лет. Изначально хотел работать в отделе по борьбе с экономическими преступлениями. Думал, что в участковых он временно, однако вышло иначе. По крайней мере, в обозримом будущем у Романа Дмитриевича нет в планах перевода в другое подразделение.

Его административный участок – это 15 домов на улице Свердлова, а также гаражные кооперативы, торговые точки, детсад, библиотека, промышленная зона. Район не самый благополучный, так что работы хватает.

На участке, за который несет ответственность наш собеседник, проживает около трех тысяч человек. Примерно треть часть из них полицейский знает лично.

– **Трудно работать?** – интересуюсь у Романа Ермилова.

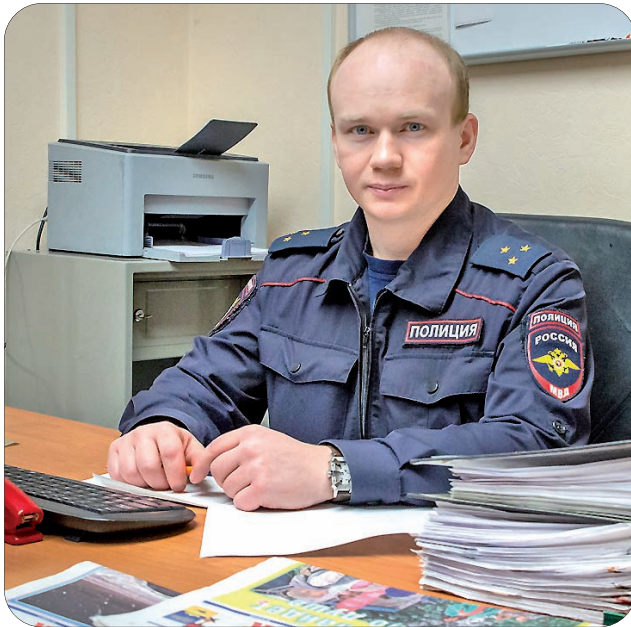
– У нас, как и в других подразделениях полиции, работа непростая. Есть и минусы, и плюсы. Общение с людьми, злоупотребляющими алкоголем, агрессивными гражданами откладывает след на характере. Порой дебоширов и словами успокоить не удастся – приходится применять наручники. Зато за время работы участковым сильно расширился мой кругозор. Почему? Понимаете, к нам поступают совершенно разные обращения, люди разные, ситуации непростые. Вот и приходится постоянно размышлять, искать выход.

Часто приходится налаживать отношения в семьях совершенно чужих людей, ведь семейные конфликты, дебоширство – это наша основная, так скажем, беда и работа. Помню одну семью с маленьким ребенком. Между супругами постоянно происходили драки, но так как муж сильнее, жене больше доставалось. Работали мы с ними долго и плотно. И беседовали, и доставляли в участковый пункт полиции, и в отдел полиции, и задерживали на некоторое время. Отрабатывали каждую заявку из этой квартиры. В конечном итоге гражданин из квартиры уехал, у его бывшей супруги уже новые отношения.

«Не нужно с людьми общаться свысока»

– **Когда в квартире умирает человек и это не криминальный случай, вызывают участкового. Сложно морально переживать такие события?**

– Если честно, особо сильных впечатлений это не вызывает. Все уже произошло, и ничего не поделаешь. Наша основная задача – объективно оценить ситуацию, сделать внешний



еще есть люди. И женщина с маленьким ребенком. Через дежурную часть туда вызвали и ПДН, и сотрудников ППС на всякий случай, и я пошел. Люди сидели в квартире, пили. И там же – ребенок, которому и года не было. Мама – жительница соседнего дома. Малыша забрали. Его мать была просто не в состоянии им заниматься.

– **Получается, порой сами маргиналы могут еще и помочь вам, сообщить о чем-то?**

– Выходит, так. Я не скажу, что это мои какие-то постоянные информаторы, но время от времени о чем-то рассказать могут. Вообще одна из наших основных задач – контактировать с населением на административном участке. Не нужно с людьми общаться свысока: мол, я сотрудник полиции, а вы – алкоголики. В этом случае они просто не станут идти на контакт. Нужно выстраивать взаимоотношения, насколько это возможно. За годы работы участковым практически становишься психологом.

– **Есть мнение, что участковым досаждают пенсионеры, которым просто одиноко и не хватает общения.**

– Я б не сказал, что ко мне без дела приходят. Кстати, прямо в этом доме, где располагается участковый пункт полиции, живет одна пожилая женщина. У нее был очень пьющий сын, постоянно уходил в запой. Приходилось с ним плотно работать. Человек-то сам по себе был неплохой, добродушный. Он ее не обижал, не бил, но не давал спокойно жить: бродил по квартире, кланчил деньги на очередную бутылку. А для пожилого человека эта была очень большой стресс. Она мне звонила, могла и по 3-4 раза в день пожаловаться: подойдите, поговорите с сыном, пожалуйста. Говорил, и в участковый пункт полиции приводил, и в наркологический диспансер его отвозили. К сожалению, лечат там добровольно. Последний год из этой квартиры заявок не поступает. Возможно, решить ситуацию помогли и наши вмешательства.

Выходя из запоя, человек может натворить более серьезных дел: сегодня просто конфликт, а завтра – преступление. Если он, например, ругается нецензурной бранью, можно оформить административный протокол и до решения суда поместить его в изолятор временного содержания, а потом суд решает, какой будет срок административного ареста или иная санкция. Если человека не удастся на какое-то время изолировать, то одна заявка может превратиться в пять с того же адреса.

Заработал 500 рублей и «уголовку»

В прошедшие праздники участились жалобы на родственников в запое. А как известно, подобное состояние почти всегда сопровождается дебошем.

– Один молодой человек после новогодней ночи бегал по подъезду полуголый, – вспоминает Роман Ермилов. – Собирался отношения с соседями выяснять. Жильцы позвонили, попросили успокоить, ведь кто-то посмеется над ним, а кто-то испугается. В отношении парня составили административный протокол и поместили в ИВС. Я давно с ним работаю, лет пять. Он чудит порой, на стенах подъезда писал, а теперь еще и выпивать начал.

Мы вместе с участковым отправляемся на обход его подопечных. В одной из квартир живут два брата. Здесь грязно, обои из-за постоянного курения давно приобрели коричневый оттенок, запах дыма дешевых сигарет намертво въелся в мебель, стены, коврики... Пахнет нестираной старой одеждой и перегаром. Впрочем, по сравнению с тем, где приходится бывать участковому, это далеко не худший вариант.

Оказывается, не так давно хозяин квартиры познакомился с человеком, который уговорил его прописать по своему адресу нескольких иностранцев. То ли по простоте душевной, то ли желая подзаработать на бутылку, но мужчина согласился. Ему за это заплатили какие-то копейки – рублей пятьсот. В итоге хозяин квартиры попал под уголовную ответственность. Теперь у него есть все шансы угодить за решетку.

Участковый уполномоченный провел с мужчиной профилактическую беседу, в том числе настоятельно посоветовал больше никогда никого у себя не прописывать.

Труп собаки на балконе

А вот еще одна квартира. Тоже прокурная, тоже грязная. Дверь открыл пожилой человек, еле передвигающий ноги. К участковому обратилась племянница хозяина квартиры – вроде как периодически здесь собираются выпивохи. Однако никаких следов застолья нет. Неожиданно пенсионер говорит: мол, у меня там собака. Действительно, на балконе, завернутый в

тряпки, лежит труп животного. Мужчина рассказал, что домашнюю любимицу загрызли уличные собаки, а что теперь делать – он не знает. Пока положил в холод – на балкон.

Роман Ермилов осмотрел тело животного – по всей вероятности хозяин говорил правду. Спустя некоторое время благодаря помощи участкового проблема с вывозом трупа животного была решена.

Во время обхода мы застаем дома далеко не всех. Кто-то лежит в больнице, кто-то в данный момент работает, кто-то просто не открывает дверь. Один мужчина, злоупотребляющий не только алкоголем, но и более опасными для здоровья веществами, из-за закрытой двери сообщает, что потерял ключи и мама заперла его дома. Правда это или нет – неизвестно.

Вечером Роман Ермилов вернется в участковый пункт. К нему снова придут люди с жалобами на курящих в подъезде соседей, вечную музыку за стеной, ушедших в запой сыновей, агрессивных мужей... Кому-то эти проблемы кажутся не слишком серьезными. Но именно пресечение мелких нарушений не дает перерасти им в преступления: семейному конфликту – в поножовщину, алкогольному излиянию – в разбой, а соседскому спору – в убийство.

Екатерина БОГДАНОВА. bogdanova@vmnews.ru
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

К ТЕМЕ

Служба участковых надзирателей в системе рабочекрестьянской милиции была создана осенью 1923 года приказом НКВД РСФСР. В 1930 году милиционеры, ведающие работу на участках, стали именоваться участковыми инспекторами милиции. На них возлагалась работа «по обеспечению революционного порядка и общественной безопасности и по борьбе с уголовной преступностью на территории обслуживаемого участка». И только весной в 2001 году участковые инспекторы стали участковыми уполномоченными милиции, а позднее – полицией.

осмотр, чтобы понимать, есть ли признаки какого-либо преступления. Порой родственники умершего находятся в состоянии истерики, и нужно вызывать скорую. Больше переживаешь, когда ситуации связаны с детьми. Однажды мне позвонил мой подопечный. Он злоупотребляет алкоголем, но в тот момент был трезв. Говорит, мол, я нахожусь по такому-то адресу, здесь



- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подписывает реестр в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, отдел ЗАГС¹¹ и комитет по образованию администрации города Мурманска) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.3. При получении в результате проверки паспортов данных членов многодетной семьи Заявителя сведений о перемене в течение одного года места жительства многодетной семьи в пределах различных муниципальных образований Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней после регистрации Заявления делает запрос в адрес администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, на предмет получения сведений о принятии (непринятии) в отношении данной семьи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в комитет имущественных отношений города Мурманска.

После получения Ответов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- формирует учетное дело многодетной семьи (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» – с обязательным приобщением предоставленного Комитету экземпляра расписки);
- в течение одного рабочего дня после получения всех необходимых документов (сведений, в них содержащихся) в рамках информационного взаимодействия готовит проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении многодетной семье Муниципальной услуги (далее – Приказ) (приложения №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров;
- в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта Приказа передает проект Приказа и учетное дело многодетной семьи на проверку начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

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

Основанием для начала действий по административной процедуре является подготовка и передача на согласование проекта Приказа.

3.5.1. Начальник отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в день получения проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в учетном деле многодетной семьи, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Приказа;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента предоставляет визу на проекте Приказа;
- передает учетное дело многодетной семьи, а также проект Приказа на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа рассматривает документы и материалы учетного дела многодетной семьи, предоставляет личную подпись на Приказе и передает учетное дело многодетной семьи муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для организации дальнейшей работы.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- в день подписания Приказа осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом документооборота Комитета;
- в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа передает учетное дело многодетной семьи и один экземпляр Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы;
- в случае, если многодетной семьей, зарегистрированной по месту жительства в городе Мурманске, испрашивается земельный участок, расположенный вне границ муниципального образования город Мурманск (на территории других муниципальных образований Мурманской области), в течение двух рабочих дней со дня регистрации Приказа, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляет один экземпляр Приказа и сведения о многодетной семье, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, посредством почтового отправления и в электронном виде в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района или городского округа по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

3.5.4. После получения учетного дела многодетной семьи и подписанного Приказа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня заносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет, в журнал очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- в течение двух рабочих дней со дня подписания Приказа направляет сведения о многодетной семье, поставленной на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в адрес Министерства труда и социального развития Мурманской области для включения в Единую базу данных.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является подписание и регистрация Приказа в соответствии с регламентом документооборота Комитета.

3.6.1. Выдача Комитетом результата предоставления Муниципальной услуги

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

3.6.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО»

3.6.2.1. В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в отделении ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за дело-

производство, не позднее двух рабочих дней со дня подписания и регистрации Приказа:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилию, инициалы, подпись, должность;
- направляет в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами посредством курьерской доставки или почтовой связи.

3.6.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

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 документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (либо должностное лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

¹¹ Норма вступает в силу с 01.01.2021.

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

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

б) 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;

в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобystова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;
- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;
- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

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

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

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

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

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста;

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019

№ 4437

Об утверждении карты-схемы границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0001319:97, расположенного по адресу: город Мурманск, Первомайский административный округ, проспект Кольский, дом 77

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 29.01.2019 № 25 «Об утверждении форм карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», **постановляю:**

1. Утвердить карту-схему границ прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:20:0001319:97 со следующими характеристиками:

1.1. Местоположение прилегающей территории: город Мурманск, Первомайский административный округ, в районе дома 77 по проспекту Кольскому.

1.2. Кадастровый номер объекта, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0001319:97.

1.3. Площадь прилегающей территории: 645 кв. м.

2. Правообладателю земельного участка с кадастровым номером 51:20:0001319:97 обеспечить содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

3. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (Лупанский С. Г.) обеспечить опубликование в газете «Вечерний Мурманск» и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, а также размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, не позднее одного месяца со дня ее утверждения.

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования карты-схемы границ прилегающей территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить:

- по пункту 2 – на заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления Первомайского административного округа Зикеева Н. Г.;
- по пункту 3 – на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

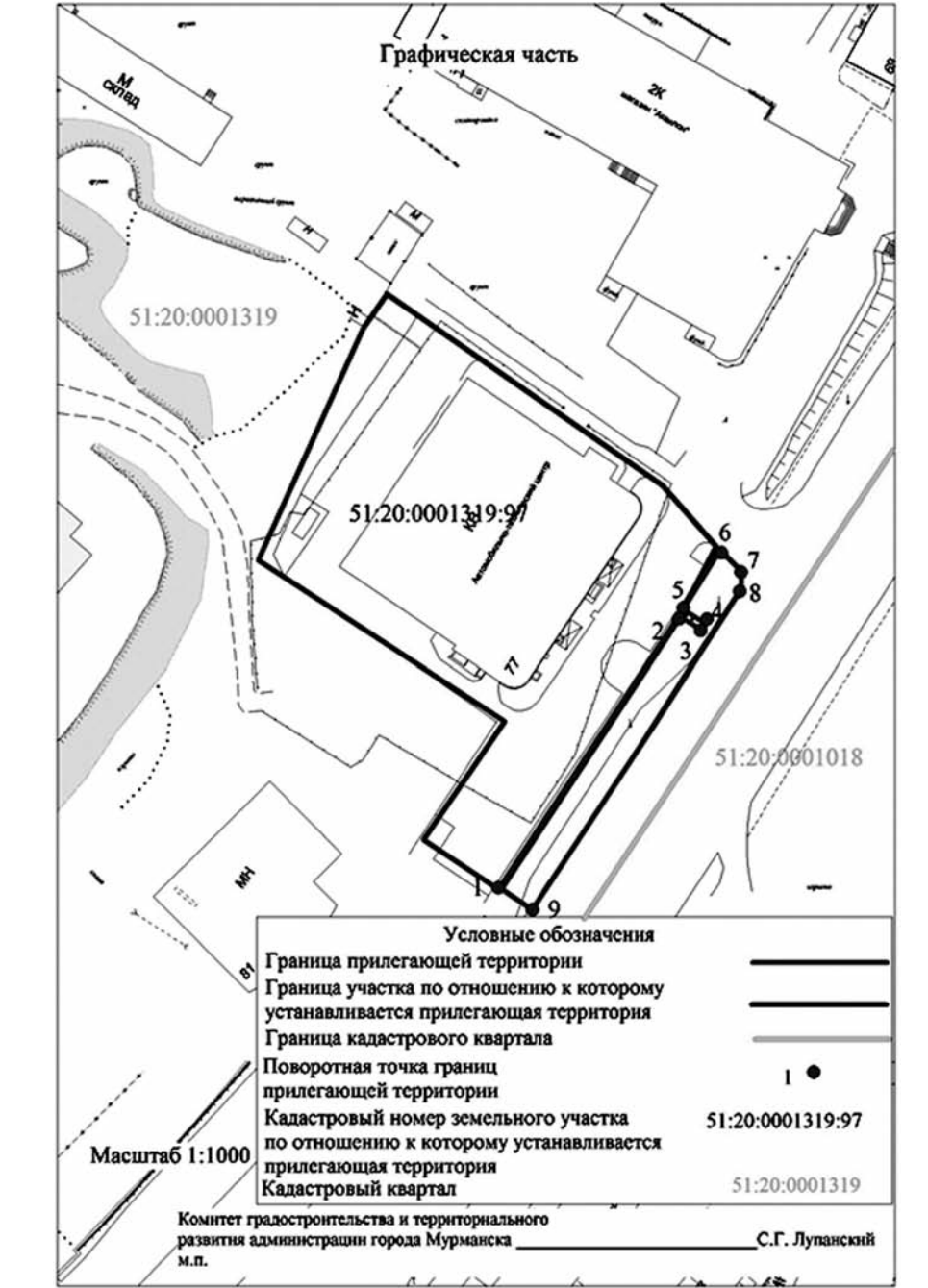
Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Утверждена постановлением администрации города Мурманска от 31.12.2019 № 4437

Карта-схема прилегающей территории

- Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры) город Мурманск, Первомайский административный округ, в районе дома 77 по проспекту Кольскому.
- Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: 51:20:0001319:97.
- Площадь прилегающей территории: 645 кв. м.





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 80

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.09.2017 № 3062 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014–2043 годы муниципальным образованием город Мурманск на 2017–2019 годы» (в ред. постановлений от 07.11.2017 № 3534, от 05.12.2017 № 3874, от 19.06.2018 № 1835, от 06.08.2018 № 2503, от 27.09.2018 № 3333, от 15.10.2018 № 3573, от 08.11.2018 № 3855, от 23.11.2018 № 4047, от 28.11.2018 № 4088, от 27.03.2019 № 1114, от 15.05.2019 № 1666, от 28.05.2019 № 1846, от 04.06.2019 № 1910, от 18.06.2019 № 2062, от 09.12.2019 № 4088, от 27.12.2019 № 4374)

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1631-01-ЗМО «О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 № 168-ПП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014–2043 годы», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.09.2017 № 3062 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014–2043 годы муниципальным образованием город Мурманск на 2017–2019 годы» (в ред. постановлений от 07.11.2017 № 3534, от 05.12.2017 № 3874, от 19.06.2018 № 1835, от 06.08.2018 № 2503, от 27.09.2018 № 3333, от 15.10.2018 № 3573, от 08.11.2018 № 3855, от 23.11.2018 № 4047, от 28.11.2018 № 4088, от 27.03.2019 № 1114, от 15.05.2019 № 1666, от 28.05.2019 № 1846, от 04.06.2019 № 1910, от 18.06.2019 № 2062, от 09.12.2019 № 4088, от 27.12.2019 № 4374) следующие изменения:

- исключить строку № 53, изменив последующую нумерацию строк.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Лицензия № ЛО-51-01-001495 от 09.02.2016 г. на осуществление медицинской деятельности.

Качественное лечение и реставрация зубов

Хирургическая помощь, установка имплантов

Стоматологическая ортопедия

Срочный ремонт пластмассовых съемных протезов

Гарантия на все виды работ (виды работ необходимо уточнять при консультации)

183038, г. Мурманск, ул. Коммуны, 20.
Пн. – пт. с 8.00 до 20.00, субб. с 9.00 до 15.00, воскр. – выходной.
Oao-denta@yandex.ru

Регистратура – (8152) 472-472.

Имеются противопоказания. Проконсультируйтесь со специалистом.

Отдел оптики «ГОТОВЫЕ ОЧКИ»

Большой выбор очков для коррекции зрения от 300 до 1600 рублей.

Контактные линзы, очки для компьютера, очки для автомобилистов, большой выбор футляров.

Тел. 8 (952) 290-33-75.

КУПИ ОЧКИ - получи в подарок ФУТЛЯР*

* с 15.01.20 по 20.01.20.

У нас все просто. Пришел. Примерил. КУПИ!

ТЦ «Аметист» – просп. Ленина, 52, 1-й этаж.

ПРЕДУПРЕЖДАЕМ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ У СПЕЦИАЛИСТА.

ИП Манько О. В.

Мед. лицензия № ЛО-51-01-001699 от 25.01.2017
ИП ТАРХАНОВА О.А., ИНН 319055274153 ОГРН 31519007300028

ШИРОКИЙ СПЕКТР УЛЬТРАЗВУКОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

РАБОТАЕТ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

23-24-52
8-921-709-95-15

г. Мурманск, пр. Кирова 25

ВОЗМОЖНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ.

✓ ПЕЧАТЬ МОДЕЛЕЙ

✓ ЛИТОГРАФИЯ

✓ МОДЕЛИРОВАНИЕ

✓ ПОМОЩЬ В ПОИСКЕ

✓ ПОСТОБРАБОТКА

✓ ПЕЧАТЬ РАЗНЫМИ ВИДАМИ И ЦВЕТАМИ ПЛАСТИКА

✓ 3D СКАНИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ

Мы используем современные технологии печати. Экструзия (FDM) и Фотополимеризация (SLA).

+7-931-800-57-47

3DPrint51@mail.ru

Популярные сайты для поиска моделей

www.thingiverse.com

www.yeggi.com

www.youmagine.com

www.myminifactory.com

www.cults3d.com

www.repables.com

www.pinshape.com

www.impression3d.laposte.fr/en

На русском: www.3dtoday.ru/3d-models

Как узнать стоимость печати

- Найдите понравившуюся вам модель.

- Отправляете ссылку или саму модель нам на почту с вашими контактами.

- Мы вам перезвоним или напишем стоимость.

- Стоимость печати зависит от масштаба модели, заполнения материала и время печати.

Скидка 25% предъявителю на весь заказ.

ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА

Для вас и в ваших интересах профессиональная юридическая помощь

Гражданское Административное Военное Жилищное Семейное Наследственное Трудовое право

Пенсионное законодательство

Представительство в судах общей юрисдикции

Адрес: ул. Кирпичная, 3.

7 (921) 042-47-82,

ИП Жолнерович Валентина Витальевна

ИНН: 511301168810 ОГРН/ИП 317519000005071

СОЦИАЛЬНАЯ ПАРИКМАХЕРСКАЯ «Прометей ПЛЮС»

Льготную цену на услуги получают*:

- мужчины и женщины, достигшие 47 лет;
- доноры;
- пенсионеры и инвалиды;
- студенты;
- многодетные матери.

Наша адреса:

- ул. Карла Либкнехта, 44, тел. 42-32-03;

- ул. Халатина, 19

(добраться можно автобусом № 5 и маршруткой № 62), тел. 43-66-77.

*при предъявлении документов

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. Совокупность приемов. 5. Масштабная помойка. 9. Кусок ткани на платье. 11. «Любить по-русски», режиссер. 12. Гадание. 13. Политический «нюх». 14. Снадобье для прививки. 15. Инструмент для стрижки. 16. Американская усадьба. 17. Штат эскимосов. 21. Солдат за штабными бумагами. 24. Спел про родительский дом. 25. Автор Мюнхгаузена. 26. Болотное растение. 27. Сладость под фантиком. 29. Исходная точка. 32. Парк со зверьем. 36. Обвинение, приписка. 38. Восьмизарядный пистолет. 39. Роман Вальтера Скотта. 40. Индийский гроттмейстер. 41. Корабль с грузом бревен. 42. Лукошко с трофеями грибника. 43. Актриса Смехова по имени. 44. Фирма спортивных товаров. 45. Дочь Байкала.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Банный день в армии. 2.

Комната с куклами и машинками. 3. Столбовой памятник. 4. Православный праздник. 6. Шерстяные рукавицы. 7. Узкий овраг. 8. Центр Чукотки. 9. Работяга в кошаре. 10. Каждое из колец в цепи. 18. Пятнистый тюлень. 19. Мачтовое дерево с иголками. 20. Ревнивец из поэмы А. С. Пушкина. 21. Демонстрация модной одежды. 22. Борьба родом из России. 23. «Изнанка» монетного орла. 28. Бальзамирующий раствор. 29. Любимый жанр Стефана Цвейга. 30. Фильм Спилберга с акулой. 31. Ударный инструмент торжества. 33. Лекарство кота Леопольда. 34. Российская певица Людмила. 35. Батальная картина с бутфорией. 36. Пост мусульман. 37. Деревянная бочка.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 22 ЯНВАРЯ

По горизонтали: 1. Пастор. 5. Столик. 9. Сизиф. 11. Люцерн. 12. Отмычка. 13. Хобот. 14. Вылазка. 15. Одевание. 16. Ролан. 17. Доярка. 21. Наледь. 24. Ванесса. 25. Гумно. 26. Вывод. 27. Спасибо. 29. Рязань. 32. Значок. 36. Алиев. 38. Дирижер. 39. Обстрел. 40. Броня. 41. Обдувка. 42. Кальмар. 43. Трава. 44. Аншлаг. 45. Гигант.

По вертикали: 1. Полевод. 2. Сицилия. 3. Огрызок. 4. Изобилие. 6. Темпера. 7. Лечение. 8. Кладзь. 9. Сахар. 10. Фотон. 18. Оргия. 19. Рюмка. 20. Авань. 21. Навоз. 22. Лавра. 23. Дидро. 28. Свинопас. 29. Радиол. 30. Зародыш. 31. Наживка. 33. Носилки. 34. Черемша. 35. Колорит. 36. Арбат. 37. Вояка.

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, e-mail: vmdost@mail.ru приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей — 25-10-38, 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 22.01.2020 – 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 – 6256 экз. Зак. 4590. (16+)



КОНКУРС для читателей «Вечерки»



Областной Дворец культуры и народного творчества имени С. М. Кирова вместе с редакцией «Вечерки» **приглашает всех мурманчан** на конкурсы и фестивали, концерты и представления, которые проходят в «Кировке».

Хотите стать счастливым обладателем пригласительного билета на областной фестиваль национальных культур «Праздник дружбы», который пройдет 26 января (в 13.00 – открытие выставки декоративно-прикладного творчества, в 14.00 – концерт участников фестиваля) в Мурманском областном Дворце культуры и народного творчества имени С. М. Кирова?

Тогда ответьте на вопросы

1. В каком возрасте каждый казаченок должен пройти через обряд посажения на коня?
2. Белорусы называют его Зюзя, узбеки – Корбобо, армяне – Каханд Пап. Под каким именем он известен каждому жителю России?
3. У какого народа существует национальное блюдо под названием «Колдун»?

24 января по тел. 45-76-50 с 12.00 до 12.10.

Первый дозвонившийся получит билет на двоих на областной фестиваль национальных культур «Праздник дружбы».

Ждем ваших ответов.

(0+)

компания «ЛАЙМ»
14 лет успешной работы

- Рулонные шторы
- Москитные сетки
- Отделка и утепление лоджий и балконов
- Ремонт окон и дверей

Рассрочка без банков и 0%
ТД «РЕКОМА» павильон № 1, Кольский просп., 51, к. 2.
www.oknallime.ru

БАЛКОНЫ – от 38700 руб. + подарок
- рул. шторы или моск. сетка.
ЛОДЖИИ от 16900 руб.
МЕТ. ДВЕРИ от 9000 руб.
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.
Новогодние скидки на все
СПЕШИТЕ! АКЦИЯ!!!

ПОЗВОНИ и получи SMS-купон на 1000 руб.
700-335
8-911-300-04-22

* ИП Круглик. до 31.01.2020 г. От компании.

**ПРОДАЖА, УСТАНОВКА
и РЕМОНТ ВОДО-
НАГРЕВАТЕЛЕЙ**

• Ремонт – от 1500 руб.
• Установка – от 2500 руб.
+ расходные материалы. **Есть ЗАПЧАСТИ.**
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

60-08-08

РЕКЛАМА ООО «Защита права Плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

ул. Папанина, 7,
офис 20
www.pravoplus51.ru

Лиц. № ЛО-51-01-000588 УКК МП ЛОВД МО.
ООО «МурманДЕНТ»
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

**ОТЕЛЬ «Меридиан»,
офис 419.**

Ортопедия

- Все виды протезирования в сжатые сроки. **скидка 15%**
- Лечение с 1.12.2019 г. по 1.02.2020 г. и восстановление зубов любой сложности.

Хирургическая стоматология

<https://vk.com/public151692682>
28-86-23, 8-921-270-10-15.

Врач Иванов Андрей Георгиевич.
Стаж – 35 лет.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ.

Лиц. № ЛО-51-01-000694 УКК МП ЛОВД МО.
БАРЕНЦ-ДЕНТ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ООО «БАРЕНЦ-ДЕНТ»

**ВСЕ ВИДЫ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ**
Лечение, восстановление разрушенных зубов.
Эстетическая реставрация.
Все виды протезирования.
Пародонтология.
Хирургия.
Профессиональная гигиеническая чистка полости рта.

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

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

ИМПЕРИЯ ОКОН

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

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

**СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ
СЕВЕР-ДЕНТ**

Хирургическая стоматология
Терапевтическая стоматология
Лечение и восстановление разрушенных зубов
Ортопедия

Современные виды протезирования:
- бюгельные протезы
- металлокерамика
- нейлоновые протезы

Компьютерная рентгенодиагностика
Профессиональная гигиена полости рта

г. Мурманск,
Кольский просп., 95
(ост. «Ул. Беринга»).

с 9.00 до 19.30,
субб. – с 10.00 до 15.00,
воскр. – выходной.

53-57-32 8-952-292-77-18

Лиц. № ЛО-51-01-001059 УЛОВД СЗ МО. ООО Север-дент. Бессрочно.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.

ООО "Лидер-Сервис"

**Платный и гарантийный
ремонт аудио-, видео-,
бытовой техники.**
Поставка аксессуаров.
Списание ТМЦ.

ул. Книповича, 46.
Коммиссионный магазин.

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

ОКНА

от 9500 руб.

Балконы, лоджии
от 29000 руб.
от 15000 руб.

Натяжные потолки.

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

Условия предоставления рассрочки уточняйте по телефону или в офисе.

Тел. 75-30-56.

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.ano.lilia@yandex.ru
Сайт: патронажмурманск.рф

компания «Frap-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 16 000	Оконный блок 11 500

Городская ритуальная служба по вопросам похоронного дела
ПОХОРОННЫЙ ДОМ
Тел. 20-34-20.
ВЫВОЗ УМЕРШИХ
КРУГЛОСУТОЧНО.
Тел. 20-04-20.

- Захоронения и подзахоронения на кладбищах Мурманска и МО.
- Перевоз умерших катафальным транспортом.
- Специализированная бригада грузчиков.
- Отпевания в храмах Мурманска и залах прощания.
- Оформление похоронных документов.
- Похороны по социальной программе от 7000 руб. согласно ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Весь спектр ритуальной продукции (венки, ленты, гробы).
- Груз 200 (автотранспорт, авиа).

Ветеранам боевых действий, ветеранам, пенсионерам, действующим военнослужащим – предоставляется **СКИДКА.**

г. Мурманск, ул. Павлова, 23а,
пн. – пт. – с 9.00 до 17.30, сб. – с 9.00 до 15.00.

Действует система скидок.

Все виды ритуальных услуг
в салоне
«ВЕЧНОСТЬ»
сайт: вечность51.рф

ВЫВОЗ УМЕРШИХ

(круглосуточно, бесплатно) **75-18-12**

- **ПОХОРОНЫ**
- **ГРУЗ 200**
- **ПАМЯТНИКИ – скидка 20%** до 30.01.2020 г.

ветеранам войны, военной службы и боевых действий – **БЕСПЛАТНО** (за счет средств федерального бюджета)

Адрес: ул. Павлова, 23
(центральный вход с крыльца).
Тел.: 25-01-02, 75-18-12.
Работаем без выходных.

ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ
СНЯТИЕ ЗАПОЯ
выезд врача на дом

КОДИРОВАНИЕ
• Алкоголь • Табак • Вес

г. Мурманск,
Кольский просп., 33 **8 (8152) 25-46-46**
Наш сайт: гармония-51.рф

ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ. УТОЧНИТЕ ВОЗМОЖНЫЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ.

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2» извещает, что 20 января 2020 года в Подмоскowie в возрасте 89 лет ушла из жизни старейший педагог школы № 2, учитель математики, заместитель директора, заслуженный учитель РФ

**МОИСЕЕВА
Мария Васильевна.**

Вся жизнь педагога была связана с нашим учебным заведением – окончил школу № 2 в трудные послевоенные годы, она вернулась в родные стены учителем и проработала здесь более полувека. Имя Учителя навсегда останется в нашей памяти и в истории гимназии № 2.