

Вечерний Мурманск



20 августа 2020, четверг

№ 135 (6977)



В Мурманск вернулось тепло

Погода радует мурманчан солнцем. Синоптики утверждают, что до 24 августа в столице Кольского Заполярья установятся теплые летние дни, без заморозков, с незначительными дождями.

Температура воздуха в ближайшие четыре дня днем будет достигать 16–18 градусов тепла. Синоптики не исключают, что в субботу удастся взять и отметку в 20 градусов выше нуля днем. А ночью столбики термометров будут стабильно удерживаться на уровне 8–11 градусов.

Конечно, стоит учитывать особенности северных широт, ведь солнце в августе поднимается не так высоко и теряет свои согревающие свойства. Несмотря на тепло днем, ночью и утром жителям Мурманска по-прежнему лучше держать под рукой плащи и свитера, чтобы не озябнуть.

«С 19 августа на Кольском полуострове установилась в основном теплая погода. Однако его западная часть еще охвачена активной циклонической деятельностью, которую удерживает антициклон. Не исключено, что часть фронтального раздела проникнет в Заполярье и разделит полуостров на две половины. Территории южнее будут охвачены теплой летней погодой, а северные будут наполнены дождями. В Мурманске будет относительно тепло для второй половины лета, местами дождливо, ветер небольшой, его максимальная ско-

рость составит 10 метров в секунду», – прокомментировала прогноз начальник регионального гидрометцентра **Елена Сиеккинен**.

По сравнению с восточными территориями Кольского полуострова, где несколько ночей подряд фиксировали заморозки, у мурманчан погода летняя. Также замечено первое дыхание зимы в Хибирах, где во вторник низкая ночная температура превратила ливень в белоснежный зимний покров. С понедельника незначительно похолодает и в Мурманске, дожди усилятся, столбики термометров будут держаться днем ниже отметки плюс 15.

Известно, что самым теплым в Мурманске считается август 1937 года, когда температура воздуха достигала 25 градусов тепла. А самым холодным стал август в 1952 году, когда северянам пришлось довольствоваться 8 градусами тепла днем.

Максимально высокая температура воздуха 20 августа зафиксирована в 1970 году – 25,4 градуса тепла, а вот в 1952 году в этот день мурманчанам по-настоящему не повезло: столбики термометров еле дотянули до 1,9 градуса выше нуля.

Елена СТАНОВАЯ. vmnews@vmnews.ru Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



ПОСЛАБЛЕНИЕ РЕЖИМА

С 19 августа в Мурманской области рестораны, кафе и бары наконец-то могут вернуться к нормальной работе.

Но пока закрытыми остаются фуд-корты в торгово-развлекательных центрах. Сами торговые центры, как и магазины любой площади, могут открыть двери для покупателей. Разрешена работа бассейнов (при загрузке до 50 процентов), музеев, библиотек и архивов.

Дистанция между столами

Точки общепита, чтобы принимать посетителей, должны выполнить ряд подготовительных работ. Их персонал должен быть обеспечен запасом масок, а также кожными антисептиками для обработки рук и дезинфицирующими средствами. Столы в кафе и ресторанах должны стоять на расстоянии не менее 1,5 метра или их надо отделить перегородками.

В процессе работы каждые 2–4 часа необходимо проводить дезинфекцию дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинки стульев, оргтехники. А также ежедневную влажную уборку служебных помещений и мест общего пользования.

Пар и загар

Со вчерашнего дня в Мурманской области разрешена и работа бань, саун, соляриев. На одного посетителя там должно приходиться 1,5 квадратного метра площади. Но в саунах и банях запрещено использовать купели и бассейны.

Уже работающим с 50-процентной загрузкой фитнес-залам, спортивным секциям, всем объектам спорта позволили увеличить посещаемость до 75 процентов.

К обычному режиму работы разрешили вернуться гостиницам, турбазам, хостелам, домам отдыха – при соблюдении социальной дистанции в холлах и на стойках регистрации, а также проведении дезинфекции. Исключение – до сих пор закрытые города Апатиты и Кировск. Там для работы всех таких заведений

Разрешено открыть кафе, сауны и бассейны

нужны дополнительные согласования с местными администрациями.

По предварительной записи без ограничений начинают работать многофункциональные центры. Их сотрудники должны быть в масках и перчатках. В залах необходимо соблюдать двухметровую дистанцию.

Ждите помощи

В официальном релизе правительства области сообщается о возобновлении плановой госпитализации с обязательным тестированием, а также вакцинации по национальному календарю.

Журналист «Вечерки» решил проверить, начали ли работу в плановом режиме городские поликлиники. Однако в регистратуре одной из них сообщили, что официальных документов туда не поступало. Получить талон к специалисту по-прежнему невозможно. Но если есть проблема со здоровьем, то можно обратиться за помощью в кабинет доврачебной помощи. Не понятно, как в таком случае попасть на плановую госпитализацию? Ведь для того чтобы лечь в больницу в плановом порядке, необходимо сначала пройти ряд предварительных об-



следований в поликлинике и получить от лечащего врача направление на госпитализацию.

Вчера во второй половине дня в минздраве региона прояснили ситуацию. Поликлиники и больницы Мурманска и Североморска вернутся к прежнему режиму работы с 24 августа. С этого же дня начнутся плановые госпитализации в больницы города. Будут организованы отдельные кабинеты для приема пациентов с признаками вирусных заболеваний.

Вакцинация взрослого населения в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, диспансеризация и профосмотры начнут осуществляться с 1 сентября.

Региональный минздрав сообщил, что для оформления в образовательные организации в детских поликлиниках открыты дополнительные кабинеты для сдачи анализов. Также продлено время работы лабораторий, введены дополнительные приемы врачей для оформления необходимых справок, организована работа детских поликлиник по субботам.

Если у ребенка в 2020 году не была проведена проба Манту, для допуска в детские сады необходимо ее сделать. Информация о по-

рядке прохождения обследований и получения справок размещена на сайтах медицинских организаций.

Билет в кино

Согласно постановлению правительства № 593 с 1 сентября возобновится работа детских игровых комнат и кальянных, с 15 сентября – кинотеатров. На входах, в кассовой зоне и туалетах там должны будут организовать места для обработки рук дезинфицирующими салфетками и антисептиками. Сотрудники при обслуживании зрителей должны быть в масках и перчатках. В кассе, фойе, зале, на входе и выходе нужно соблюдать 1,5-метровую дистанцию. Кроме того, будет обязательна ежедневная влажная уборка с дезинфицирующими средствами. Мурманские кинотеатры «Аврора», «Мурманск» и «Северное сияние» уже проводят в своей группе в «ВКонтакте» опрос зрителей, какая рассадка в зале для них наиболее удобна, с учетом введенных ограничений.

Антонина БЕРЕЖНОВА. vmnews@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.

Детский сад заиграл новыми красками

Масштабная реконструкция пришла нынешним летом в детский сад № 87 (улица Полярные Зори, 25а). Осенью он встретит малышей полностью обновленным.

Как продвигается большой ремонт, проверили депутаты Совета депутатов города Мурманска **Ирина Андреева** и **Ольга Дзюба**.

В дошкольном учреждении уже заменили плитку в умывальных и туалетных комнатах, буфетных, прачечных, а также в помещении пищеблока. Полностью заменены сети отопления и водоснаб-



Ирина Андреева.

жения. Модернизирован тепловой пункт. Сейчас по всему саду укладывают новый линолеум. Вышли на финишную прямую и косметические ремонты в группах.

– За месяц, который прошел с моего последнего визита в этот сад, работы существенно продвинулись, – отметила Ирина Андреева. – Видно, что и

подрядчики, и сами работники садика вложили в этот ремонт очень много труда. Они стараются, чтобы все было сделано с душой. Это заметно по интерьерам уже готовых групп: подобран приятный цвет обоев, есть рисунки на стенах. Я думаю, что маленькие воспитанники и их родители будут приятно удивлены переменами. Многим детям в последние месяцы приходилось посещать дежурные детские сады, и они очень ждут возвращения в родные стены.



Ольга Дзюба.

Напомним, ранее в детском саду № 87 была отремонтирована кровля и заменены оконные блоки. Медицинский кабинет и пищеблок оснастили современным оборудованием.

– Этот детский сад был одним из первых в городе, где по программе «Теплое окно» установили современные стеклопакеты, – добавила Ольга Дзюба. – Всего в нынешнем году в 17 дошкольных учреждениях появятся новые оконные блоки.

Такие работы затронут 20 зданий. В этом направлении мы вышли на финишную прямую, совсем скоро во всех мурманских дошкольных учреждениях будут заменены все окна.

В детском саду № 87 организовано 11 групп, которые посещают в



Работа кипит во всех помещениях сада.

общей сложности 240 детей в возрасте от полутора до семи лет. Есть две группы для воспитанников с нарушениями речи и три – для детей ясельного возраста.

Ожидается, что этот садик начнет свою работу в октябре.

Как пояснила исполняющая обязанности заведующей детским садом № 87 **Анастасия Тетенова**, учреждение готовится принять детей в условиях непростой эпидемиологической обстановки. Все группы были заблаговременно оснащены стационарными обеззараживателями воздуха и рециркуляторами, которые можно перемещать. На входах в сад будут установлены бесконтактные дозаторы для антисептиков. Обработать руки можно будет и непосредственно перед входом в группы. И родителям, и детям будут в обязательном порядке измерять температуру. Провожать своих чад в раздевалку мамам и папам разрешат, но только в масках и перчатках.

Потоки людей в детский сад разделять не придется – каждый вход и так рассчитан на две группы, а ясельные группы имеют отдельные входы. Кроме того, график посещения выстроили таким образом, чтобы дети из разных групп не пересекались в раздевалках. Занятия физкультурой пока собираются проводить на улице, а музыкальные – прямо в группах.

Елена ГРИБОВА. gribova@vmnews.ru
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
12.08.2020		№ 1907

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366, от 07.11.2018 № 3836, от 08.04.2019 № 1278)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111, от 31.07.2018 № 2366, от 07.11.2018 № 3836, от 08.04.2019 № 1278) (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. В наименовании постановления слова «государственной или» исключить.
- 1.2. В пункте 2 постановления слова «государственной или» исключить.
- 1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.08.2020 № 1907

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или о заключении соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен 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 или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

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

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

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

- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации

города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- а) об испрашиваемом земельном участке;
 - б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - ММКУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКИМИ») в части получения акта обследования земельного участка;
 - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее – постановление):

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земельного участка;
- об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект договора, проект соглашения).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:

- постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка;
- проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. При заключении соглашения об установлении сервитута:

- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, письменного ответа или сообщения Заявителя (его уполномоченного представителя) о согласии с предложенными границами сервитута или о государственном кадастровом учете части земельного участка;
- постановление администрации города Мурманска об отказе в установлении сервитута издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.



2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁷;
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»⁸ (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);
- Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»⁹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;
- 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, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹¹;
- 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, представляющих муниципальные услуги»¹².

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 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 предоставления земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в заявлении;

в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка уполномоченного представителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Для заключения соглашения об установлении сервитута необходимы следующие документы:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута уполномоченного представителя;

г) копии учредительных документов юридического лица;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» - «д» пункта 2.6.1, подпунктах «а» – «е» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.8 пункта 1, подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2, подпунктах 3.4-3.6 пункта 3, подпунктах 4.4-4.7 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7, подпунктах 8.2, 8.3 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10, подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11, подпунктах 12.2-12.4 пункта 12, подпунктах 13.4-13.6 пункта 13, подпункте 14.2 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– 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.

2.6.8. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление юридического лица оформляется печатным способом на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

2.6.10. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

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 на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при заключении соглашения об установлении сервитута:

– заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

– планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

– установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться 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. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

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

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

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

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

а) Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

б) Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрении заявления.

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

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

– возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовка и принятие решения по заявлению;

– выдача (направление) проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– выдача (направление) постановления.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Продолжение на 9-й стр.

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁷ Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

⁸ Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015., 28

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmman.ru>, 27.12.2019, «Мурманский вестник», 14.01.2020, № 4, стр. 5.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-16.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59.

¹² «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9.

Мурманские кавээнщики отправились на фестиваль «Голосающий КиВиН-2020»

ОХОТА НА ЗОЛОТУЮ ПТИЦУ



Не успела сборная Снежногорска «Мурманск – столица Арктики» отдохнуть от четвертьфинала Высшей лиги КВН, как на носу уже следующая игра – еще более музыкальная и заводная.

В Светлогорске в Театре эстрады «Янтарь-холл» в конце августа пройдет знаменитый на всю страну фестиваль «Голосающий КиВиН-2020». Соперниками северян станут коллективы из Москвы, Симферополя, Ставрополя, Самары, Красноярска и других городов России, а также команды из Минска. Однако ничуть не сомневаемся, что наших веселых и находчивых будет сложно победить.

– Настрой у команды самый боевой! Хотя мы подустали при подготовке к четвертьфиналу, – признался «Вечерке» капитан команды **Сергей Жариков**. – Готовиться будем сначала в Москве. Туда мы вылетаем 21 августа. Затем будем репетировать непосредственно в Светлогорске. Выступление будет проходить два дня – 28 и 29 августа. Пока не буду раскрывать

всех карт, пусть это будет небольшой сюрприз для зрителей. Думаю, что у нас все получится!

В прошлом году на фестивале в Светлогорске снежнгорцы произвели настоящий фурор. «Вечерка» уже рассказывала своим читателям, что за свой искрометный юмор мурманские кавээнщики получили главный трофей состязаний – заветную птичку «Боль-

шой КиВиН в золотом». Их талант отметил член жюри, известный телеведущий **Валдис Пельш**.

– Когда вручили «Большого КиВиНа в светлом», я стоял и расстраивался, что мы на этот год пролетели, – вспоминал тогда фронтмен сборной. – Но потом на сцену вышел Валдис Пельш и сказал: «Слава Богу, что есть такие маленькие города и в них живут смешные люди». Мы поняли, что это про нашу команду! Эмоции нахлынули, все плакали, кричали, радовались!

Болельщики уже ждут новостей от своих любимых кавээнщиков и пишут слова поддержки в официальной группе «Сборная Снежногорска «Мурманск – столица Арктики» в социальной сети «ВКонтакте».

А следующие игры Высшей лиги – два полуфинала – пройдут 26 сентября и 2 октября в столице страны. Пока состав участников каждой игры не определен. В списке претендентов на выход в финал помимо снежнгорцев – команды из Симферополя, Альметьевска, Могилева, Липецка, Ставрополя, Армавира и Москвы. Желаем удачи нашим кавээнщикам! Ребята, мы в вас верим!

Дарья ПУТИНЦЕВА.
putintseva@vmnews.ru
Фото из открытых
Интернет-источников.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

В ГОЛОВУ
ВСТАВЯТ ПЛАСТИНУ

Морской пехотинец из Сыктывкара **Дмитрий Чемалин**, который пострадал во время праздничного салюта в Североморске, готовится к еще одной операции. Как сообщает сайт «БНК», он чувствует себя хорошо, но до сих пор находится в отделении нейрохирургии больницы Североморска. В конце месяца должна пройти операция по вживлению в голову пострадавшего специальной пластины.

Дмитрий сообщает на своей странице в соцсетях, что приехавшие к нему сотрудники следственного отдела общили о возбуждении уголовного дела по факту случившегося.

Дмитрий Чемалин получил травму головы во время праздничного салюта в честь Дня Военно-морского флота. В тот момент, когда он наблюдал за залпами салюта, его ударило по голове неизвестным предметом. По одним данным, это был осколок снаряда, по другим – бутылка, которую кинул кто-то из зрителей.

ОДИН ПОСТРАДАЛ

Во вторник в восемь часов вечера экстренные службы приехали к дому № 27 на улице Героев Рыбачьего. Там произошел пожар в квартире. Огнеборцы справились с огнем за полчаса. В результате происшествия в квартире обгорели диван и другая мебель в комнате. Помещение полностью покрыто копотью. Из двух соседних квартир были спасены две мурманчанки – 27 и 34 лет. На пожаре пострадал 67-летний мужчина. С отравлением угарным газом и алкогольной интоксикацией его доставили в Мурманский областной клинический многопрофильный центр.

нинградской, Пушкинской и Профсоюзной. Систему ливневой канализации промыли на улице Карла Маркса.

ПРОМЫЛИ ЛИВНЕВКУ

За сутки рабочие муниципального учреждения «Управление дорожного хозяйства» вывезли с улиц города 75 тонн песка. Порядок в Мурманске наводили больше 200 сотрудников УДХ, из которых 87 находились за рулем спецтехники, а еще 154 занимались уборкой вручную. Работы проводились на проспекте Ленина, на улицах Старостина, Домостроительной, Павлика Морозова, Морской, Калинина, Магомета Гаджиева, Свердлова, Воровского, Ленинградской, Пушкинской и Профсоюзной. Систему ливневой канализации промыли на улице Карла Маркса.

«ВЕЧЕРКА» СНИЗИЛА ЦЕНЫ НА ОСЕНЬ

Уважаемые читатели, редакция снизила подписные цены на оставшиеся месяцы второго полугодия. Подписка на газету на один месяц (ежедневный выпуск) стоит 75 рублей. Оформить ее можно в отделе подписки на ул. Шмидта, 17 (каб. № 3). Также можно пригласить специалиста по оформлению подписки на дом. Информация по телефону 47-75-83.

НА ДОРОГАХ СТАНОВИТСЯ
ТЕСНО

С приближением осени на дорогах появляется все больше машин. Как отмечают сотрудники ГИБДД, вернувшимся из отпусков водителям в первые дни езды по Мурманску приходится заново привыкать к поездкам по нашим не слишком широким дорогам с большой загруженностью транспортом. Лучший способ в это время избежать дорожных происшествий – быть предельно внимательными за рулем, соблюдать скорость и дистанцию. И помнить, что спешка к добру не приводит.

Многим жителям Первомайского округа вчера утром пришлось поволноваться, а некоторые даже опоздали на работу. Незначительное дорожно-транспортное происшествие на Кольском проспекте изрядно осложнило движение в сторону северной части города. В аварии пострадали две иномарки. Обошлось без жертв, были повреждены только кузова машин. Но два столкнувшихся авто перекрыли сразу две из трех полос для движения. Так что пробка образовалась изрядная.

На перекрестке проспекта Героев-североморцев и улицы Папанина в дорожно-транспортное происшествие угодили сразу два легковых автомобиля и троллейбус маршрута № 3. По предварительным данным, виновник аварии – один из водителей легковушки. По сообщениям свидетелей, он сначала ударился в бок троллейбуса, а затем, отскочив от него, угодил в багажник стоявшего впереди на светофоре автомобиля. К счастью, и в этом случае обошлось без жертв.

Валерий ДМИТРИЕВ. vmnews@vmnews.ru
Фото ИР «Мурманск ДТП ЧП».



Цветочное варварство

Недавно в соцсетях появилась видеозапись с камер видеонаблюдения, установленных у дома № 1 на улице Морской.

На съемке видно, как молодой человек, ничуть не стесняясь, рвет цветы в чужом палисаднике. После того, как мы опубликовали эту запись на сайте «Вечернего Мурманска» vmnews.ru и в нашей группе в соцсети «ВКонтакте», читатели газеты сообщили, что тоже частенько страдают от похитителей цветов.

Мурманчанка **Елена Кузнецова** занимается благоустройством зеленого уголка во дворе дома № 31 на улице Старостина. Она рассказала, что цветы у нее воруют с завидной регулярностью.

– Сначала у меня украли хосту и лилию. Потом забрали

примулы, выращенные из семян. Цветы выкапывали до тех пор, пока не забрали все. Этой весной я недосчиталась трех красивых желтых лилий. Украли даже примулы, которые я привезла из Санкт-Петербурга, – рассказала Елена Кузнецова.

Цветы также своровали из палисадника, который находится у дома № 75 на улице Старостина. Там жильцы заметили пропажу роз и лилий, которые посадили сотрудники местной управляющей компании.

Мария БЛАГОВА. vmnews@vmnews.ru
Фото Елены КУЗНЕЦОВОЙ.



В ПАМЯТЬ об исследователях Арктики

Мемориальная доска, изготовленная на средства благотворителей, 3 августа была передана участникам экспедиции в Московской штаб-квартире РГО. Церемония ее открытия прошла на побережье острова Южный в проливе Маточкин Шар.

Затем экспедиция на морском буксире МБ-12 направилась в залив Мелкий. На его побережье было осмотрено и оценено состояние зимовья и захоронения **Августа Цивольки** – прапорщика корпуса флотских штурманов и участника трех экспедиций на Новую Землю. Исследователи обнаружили элементы бытовой утвари и деревянной лодки с набитыми гвоздями инициалами имени. Через несколько дней североморцы придут к мысу Желания, где также установят памятный знак в честь 175-летия Русского географического общества.

Комплексная экспедиция военных и ученых РГО в Арктику в нынешнем году разделена на два отряда. Первый на ледоколе «Илья Муромец» в составе арктической группировки Северного флота прибыл в Дудинку.

Второй отряд продолжит работать в районе островов архипелага Новая Земля. Ему предстоит провести обследование побережья, установить образование новых географических объектов, а также выполнить ряд научно-практических и исторических исследований.

Ольга АНТОНОВА. vmnews@vmnews.ru Фото пресс-службы Северного флота.



Участники экспедиции на архипелаг Новая Земля, которую Северный флот совершает вместе с Русским географическим обществом (РГО), установили памятную доску в честь исследователя арктического архипелага **Владимира Русанова**. 15 ноября 2020 года исполнится 145 лет со дня его рождения.



24-летний мурманчанин станет музыкантом группы «Ласковый май». В этом качестве его представил в своем «Инстаграм»-аккаунте продюсер группы **Андрей Разин**. Первые концерты с участием мурманчанина должны пройти в сентябре 2020 года.

Красавчик!

Мурманчанин попал в «Ласковый май»

Разин выразил надежду, что талантливый парень, сын музыканта, станет со временем и солистом известной группы: «Очень приветствую приход в группу «Ласковый май» нового музыканта, надеюсь, будущего солиста. А пока он будет просто музыкантом. Его зовут **Иван Глаз**. Он из города Мурманска, сын нашего коллеги и друга, музыканта и режиссера **Сергея Глаза**».

По словам Разина, уже второй мурманчанин становится участником известной группы, с которой начался шоу-бизнес в России. Первый, **Андрей Шишкин**, появился в «Ласковом мае» еще до прихода туда **Юрия Шатунова**.

Иван Глаз в 2014 году окончил мурман-

скую гимназию № 10. По воспоминаниям одноклассников, учился очень хорошо. У Ивана была яркая внешность, и после школы он ушел в модельный бизнес. Работал преимущественно за границей. Судя по «Инстаграму» Ивана, он в последнее время жил в Китае, на Бали и в Америке.

Директор гимназии № 10 **Алла Малышкина** его хорошо помнит:

– У нас несколько выпускников связали свою жизнь с музыкальным творчеством. Есть ребята, которые поют в ансамбле Северного флота. А Ванюшка всегда участвовал в школьной самодеятельности, выступал на концертах. Такой умница, милый, хороший мальчишка. Всегда улыбчивый. Учился хорошо. Если приедет в Мурманск на гастроли, сходим на концерт. На педсовете обязательно учителям расскажу о его успехах.

Ольга АНТОНОВА. vmnews@vmnews.ru
Фото со страницы Ивана ГЛАЗА в «Инстаграме».

СтопХлам!

В Ленинском округе проверили чистоту земельных участков и зданий

Административная комиссия Ленинского округа Мурманска оштрафовала на 3 тысячи рублей собственницу земельного участка на улице Полины Осипенко.

Участок был завален отходами производства, стройматериалами, старыми покрышками, и этот мусор раздражал не только жильцов дома № 37а, стоящего по соседству с участком, но и всех проходящих поблизости.

Накопившийся мусор захламлял не только городскую улицу. Его собралось столько, что он стал вываливаться на прилегающую территорию – откос железнодорожного полотна.

Специалисты управления Ленинского округа направили материалы, подтверждающие факты неоднократных нарушений собственником земли правил благоустройства, в административную комиссию. В итоге на заседании этой комиссии было принято решение о назначении владельцу земли штрафа в размере трех тысяч рублей. В случае бездействия и повторных сигналов о нарушении сумма штрафа может увеличиться до пяти тысяч.

Предприниматель, ведущий бизнес на улице Свердлова, также попал в поле зрения административной окружной комиссии. Он решил облагородить свою торговую точку, расположенную в пристройке многоквартирного дома

№ 30 на улице Свердлова. Но почему-то не захотел оформлять разрешение на земляные работы для установки бетонной конструкции. За первое нарушение правил благоустройства бизнесмен получил предупреждение.

На улице Чумбарова-Лучинского в строении, примыкающем к дому № 8, работает еще одна торговая точка. Ее владелец решил активизировать свой бизнес при помощи рекламы, но, видимо, решил сэкономить на вывеске. Прямо на стене магазина появилась надпись «Табак» и изображение соответствующей продукции. По правилам за чистоту фасадов и надлежащее содержание здания отвечает арендатор. За свою самодеятельность бизнесмен получил предупреждение, поскольку впервые нарушил правила благоустройства.

Также избежал штрафа и владелец магазина на улице Коминтерна, 24.

Торговая точка находится на первом этаже жилого дома. Специалисты управления Ленинского округа обнаружили там обрушение облицовочной плитки на стене и механические повреждения на вывеске. Материалы направили на рассмотрение в административную комиссию округа. За первое нарушение мурманчанин также получил лишь предупреждение. Но если индивидуальный предприниматель продолжит игнорировать правила благоустройства города, ему не миновать штрафа – от 10 до 20 тысяч рублей.

Елена СТАНОВАЯ. stanovaya@vmnews.ru

Пункт 10.1.7. «Правил благоустройства города Мурманска» от 27 октября 2017 года № 40-712 (с изменениями от 10 июля 2020 года) гласит: «Озелененные, а также незастроенные территории, акватории и водоохранные зоны рек, ручьев, озер, иных водных объектов должны быть очищены от бытовых и промышленных отходов и содержаться в состоянии, обеспечивающем санитарно-эпидемиологическую и экологическую безопасность населения».

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ПОДПИШИСЬ ДОСРОЧНО ПО ПРИЯТНОЙ ЦЕНЕ

Уважаемые читатели, только два дня – 20 и 21 августа пройдет досрочная подписка на 2021 год по сниженной цене: ежедневный выпуск (12 мес.) – 960 руб., ежедневный выпуск (6 мес.) – 600 руб. С 1 сентября цены вырастут.

Оформить подписку можно будет на ул. Шмидта, 17, либо вы можете пригласить специалиста по оформлению подписки на дом. Информация по телефону 47-75-83.

РАЗВАЛИНЫ ПОЙДУТ ПОД СНОС

В областном центре снесут разрушенное здание на улице Академика Книповича, 31а. Демонтаж разрешен комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска. В связи со сносом и установкой ограждения придется там вырубить зеленые насаждения. Работы согласованы с комитетом по развитию городского хозяйства. Организации разрешено вырубить 114 зеленых насаждений и еще четырем сделать санитарную обрезку.

Но после работ подрядчика обязали выполнить компенсационное озеленение. Он должен будет посадить 570 кустарников декоративных пород. Места для озеленения ему укажет управление Октябрьского административного округа города Мурманска.

БЕЗ КОММЕНТАРИЕВ

Мурманский фитнес-клуб «СпортPlaza», работавший на улице Папанина более 20 лет, уже не откроется. Вместе со всеми спортклубами он закрылся весной с началом пандемии. И до последнего не спешил открывать свои двери. А вчера на странице клуба в соцсетях администрация заведения извинилась перед клиентами и сообщила, что клуб вынужден прекратить работу по экономическим причинам.

Клуб продавал карты на год, полгода, три месяца и месяц. Многие члены клуба, покупавшие карты на полгода и более, теперь хотят вернуть свои деньги. Для этого сотрудники клуба предлагают прислать по почте заявление и обещают сделать все возможное, чтобы произвести все расчеты до конца 2020 года.

ПОЧТИ КАК ЛЕТОМ

Сегодня облачная с прояснениями погода. Временами дождь. Ветер южный умеренный. Температура воздуха 15–20 градусов тепла.



С КАРТОЙ ПО ЖИЗНИ

Два десятка лет тому назад банковские карты только завоевывали свою популярность среди мурманчан.

Они еще многого «не умели».

Теперь карты стали полноценным финансовым инструментом в руках своего владельца. Особенно если речь идет о зарплатных картах.

Владелец такой карты получает доступ к различным банковским сервисам и не платит за ее годовое обслуживание.

Об этом наш разговор с начальником управления прямых продаж Мурманского отделения ПАО Сбербанк Ольгой Тимофеевой.



На особых условиях

– Ольга, что в целом из себя представляет зарплатная карта?

– Зарплатная карта – это дебетовая банковская карта, на которую вы получаете свою зарплату и другие выплаты (премии, командировочные и т. д.) от организации-работодателя, которая подключена к зарплатному проекту банка. Зарплатный проект дает владельцам карт целый ряд неоспоримых преимуществ.

– Расскажите подробнее, какие это преимущества.

– Во-первых, человек может максимально удобно получать свою зарплату на банковскую дебетовую карту, оплачивать практически все покупки или услуги, не прибегая к наличным деньгам, пользоваться картой как в России, так и за ее пределами, и через Интернет контролировать свои деньги на счету и управлять ими.

Во-вторых, в рамках зарплатного проекта годовое обслуживание и SMS-информирование для владельца карты будет бесплатным.

В-третьих, если вы зарплатный клиент банка, то сможете воспользоваться целым рядом персональных предложений: по потребительскому кредиту, кредитным картам. Или взять ипотеку по льготной ставке.

Кроме того, зарплатный клиент банка экономит не только средства, но и время. Для получения, например, потребительского кредита не потребуется никаких документов и даже визита в офис. Все формальности можно быстро оформить в личном кабинете Сбербанк Онлайн. Оформление можно провести из любой точки мира в любое время суток. Единственное условие – наличие Интернета. А сам процесс рассмотрения заявки банком

для владельца зарплатной карты сокращается до 2 часов

– Как получить зарплату в том банке, в котором хочется? Могу я сам сделать карту зарплатной?

– Работники бюджетной сферы и военные могут самостоятельно обратиться в офисы банка за зарплатной картой и получить ее бесплатно.

В нашем Интернет-банке зарплатной можно сделать уже имеющуюся у вас карту, выбрав в разделе «Настройки» пункт меню «Сделать карту зарплатной». И все. Система сама сформирует для вас заявление, которое нужно лишь передать в бухгалтерию на работе.

Одно маленькое условие: в бюджетных организациях выплаты доступны только на карты Национальной платежной системы «МИР».



Карта станет зарплатной сразу же после первого зачисления зарплаты. Ее новый статус банк подтвердит в СМС-сообщении или пуш-уведомлении. С этого момента вам не придется платить деньги за годовое обслуживание по карте, так как карта будет привязана к договору вашей организации с банком.

Особо надо упомянуть вы-

году для владельцев золотых или классических карт «Visa». Кроме традиционных преимуществ прикрепившие свою карту к зарплатному проекту, смогут получить еще дополнительно 500 рублей на номер мобильного телефона. Но такое возможно лишь в рамках акции до 3 сентября 2020 года.

– В рамках зарплатного проекта можно оформить любую карту с бесплатным обслуживанием? Даже золотую?

– Да, участник зарплатного проекта не ограничен в выборе платежных систем: «VISA», «MasterCard», «МИР». И при любом выборе человека он гарантированно получает бесплатное годовое обслуживание. Для этого достаточно всего

лишь быть сотрудником организации, у которой есть зарплатный договор с банком. Также владельцу золотой карты предоставляется бесплатный СМС-Банк и повышенные бонусы СПАСИБО.

Благодарный бонус

– Начисляются ли бонусы СПАСИБО за снятие наличных с банковских карт?

– Бонусы СПАСИБО можно получить только за покупки, оплаченные картой в розничных торговых точках и в Интернет-магазинах по всему миру. Они начисляются автоматически. А вот на другие операции (снятие наличных, переводы, обмен валюты, платежи за ЖКУ) бонусы не начисляются.

– Что необходимо, чтобы их начать получать?

– Для начала потребуется пройти процедуру регистрации. Ее лучше сделать сразу же после получения карты. Регистрация проходит в программе «Спасибо от Сбербанка». Самый простой способ зарегистрироваться таков. Необходимо отправить СМС на номер 900 с текстом СПАСИБО 1234, где 1234 – последние четыре цифры номера карты.

Есть еще несколько несложных способов пройти регистрацию: в личном кабинете Сбербанк Онлайн или в банкомате Сбербанка. Потребуется лишь найти раздел «Спасибо от Сбербанка» и следовать подсказкам.

– На что можно потратить эти бонусы? И сгорают ли они в конце года?

– К сожалению, да. По принятым правилам, если бонусы не были использованы в течение 24 месяцев с момента

их начисления, то они сгорают.

Но чтобы не расставаться с ними, старайтесь пользоваться ими сейчас и здесь. Обратите внимание, кроме самой программы бонусы работают и у партнеров, указанных на специальных сайтах программы: Путешествия, Онлайн Маркет и Впечатления. А еще бонусы можно подарить, обменять на мили Аэрофлот, а также воспользоваться ими на портале ДомКлик.

Безопасность превыше всего

– Где узнать статус изготовления и доставки карты?

– Любую информацию о своей карте вы сможете отыскать в мобильном приложении или личном кабинете Сбербанк Онлайн в разделе «Карты». Именно там можно в любое время посмотреть, готова ли карта и в каком офисе банка ее забирать.

– Практически все карты Сбербанка бесконтактные, в чем их преимущество и насколько безопасно пользоваться такой картой?

– Важное преимущество в скорости оплаты, так как на оплату товара или услуги стоимостью до 1000 рублей уходит всего 1 секунда, что очень актуально при спешке.

Также хочу успокоить сомневающийся: бесконтактная карта безопасна. Во-первых, при любых расчетах карта находится у вас в руках, никто не видит ее данные. Во-вторых, бесконтактная технология защищает от двойных списаний – после оплаты покупки терминал подает звуковой сигнал и отключается автоматически.

«Бесконтактная карта безопасна. Во-первых, при любых расчетах карта находится у вас в руках, никто не видит ее данные. Во-вторых, бесконтактная технология защищает от двойных списаний – после оплаты покупки терминал подает звуковой сигнал и отключается автоматически.»

»

Подготовил Валерий ДМИТРИЕВ. vmnews@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.



3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за дело-производство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с даты получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам: а) проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка;
- б) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;
- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является несоответствие заявления по форме и содержанию приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в Комитет.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает его вместе с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение одного рабочего дня согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление, после чего уведомление и заявление передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, и заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
 - направляет уведомление вместе с заявлением Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).
- При получении уведомления с заявлением в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости: а) об испрашиваемом земельном участке;
- б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
- в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона.

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

Муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов из отдела по земельным ресурсам.

3.6.3. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование муниципальной службы Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.6.5. При заключении соглашения об установлении сервитута муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах (далее – уведомление);
- в случае если предложенные Заявителем (его уполномоченным представителем) границы сервитута могут привести к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям использования земельного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет – готовит проект письменного предложения Заявителю (его уполномоченному представителю) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, либо соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка может быть заключено в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах) – готовит проект соглашения об установлении сервитута;
- в случае возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах и если часть земельного участка поставлена на государственный кадастровый учет – готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение десяти дней со дня получения указанного предложения направляет в Комитет ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

В срок, не превышающий 20 дней со дня поступления в Комитет письменного ответа о согласии с предложенными границами сервитута, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший уведомление или предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок три года и более), обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – кадастровые работы), и обращается в Управление Росреестра по Мурманской области за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После выполнения кадастровых работ Заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Комитет письменное сообщение о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к письменному сообщению выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае непредоставления Заявителем (его уполномоченным представителем) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более трех рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного сообщения.

После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления в Комитет письменного сообщения о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.6. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута.

3.6.8. Проект договора, проект соглашения, проект уведомления, проект предложения и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает представленные документы.

3.6.10. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.6.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма.

3.6.12. После подписания проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, проекта уведомления, проекта предложения и проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, уведомления, предложения

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, проекта договора, проекта соглашения, проекта уведомления, проекта предложения или подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя Комитета на проекте договора или проекте соглашения гербовой печатью Комитета;
- регистрирует уведомление, предложение и сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления, проект договора, проект соглашения, уведомление, предложение Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора, проекту соглашения.

При получении уведомления, предложения в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на втором экземпляре уведомления, предложения.

3.8. Выдача (направление) постановления

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления из администрации города Мурманска в Комитет.

3.8.2. В срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, постановление вручается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

3.9.1. Формирование заявления:

- а) для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- б) для подачи заявления через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия: – пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- заполнить портальную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (пункты 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента);
- направить пакет электронных документов в Комитет.

3.9.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления формирует уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его в личный кабинет Заявителя;
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, распечатывает заявление и документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для совершения действий, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.9.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Региональном портале.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его

уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при наличии допущенных опечаток и ошибок в постановлениях, проектах договоров аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута) или начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (при наличии допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи земельного участка) для организации предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Начальник отдела по земельным ресурсам или начальник отдела управления и распоряжения муниципальной имуществом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка, об отказе в установлении сервитута (далее – проект постановления), выдачи нового проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект договора, проект соглашения) и письма о принятом решении по заявлению.

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.9. Письмо о принятом по заявлению решении либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

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

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

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

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

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

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, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) 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 вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предостав-

ления 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

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

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

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

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.

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2020

№ 1905

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.08.2011 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814, от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87, от 29.05.2017 № 1597, от 06.04.2018 № 965, от 05.06.2018 № 1650, от 18.09.2018 № 3145, от 12.11.2018 № 3886, от 21.01.2019 № 126, от 24.05.2019 № 1798)

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.08.2011 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814, от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87, от 29.05.2017 № 1597, от 06.04.2018 № 965, от 05.06.2018 № 1650, от 18.09.2018 № 3145, от 12.11.2018 № 3886, от 21.01.2019 № 126, от 24.05.2019 № 1798) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 12.08.2020 № 1905

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»

1. Наименование подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги».

2. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

3. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата Муниципальной услуги и его направление Заявителю, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении сведений из Реестра.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результатов предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Запроса осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.».

4. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги».

5. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находяться в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информации Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– 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.».

6. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основания для приостановления предоставле-

ния Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие в Запросе, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, недостоверных сведений.».

7. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить.

8. Подраздел 2.9 раздела 2 считать подразделом 2.8 раздела 2.

9. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

10. Подразделы 2.10 и 2.11 раздела 2 исключить. Подразделы 2.12, 2.13, 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.9, 2.10, 2.11 раздела 2 соответственно.

11. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги».

12. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 и в подразделе 3.5 раздела 3 слова «опечаток и ошибок» и «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток, ошибок».

13. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием, регистрация Запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета Запроса.

3.2.2. Запрос может быть предоставлен лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлен по почтовому адресу.

3.2.3. Прием и регистрация Запроса при личном обращении Заявителя (его представителя).

При поступлении Запроса и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 20 минут:

– устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

– проверяет правильность заполнения Запроса, в случае отсутствия заполненного Запроса предлагает Заявителю заполнить Запрос по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Запроса, проверяет точность его заполнения;

– регистрирует поступивший Запрос и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Прием и регистрация Запроса, поступившего посредством почтовой связи.

При поступлении Запроса посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день его поступления регистрирует поступивший Запрос и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Запроса:

– рассматривает полученный Запрос;

– накладывает резолюцию и возвращает Запрос муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).».

14. По всему тексту Административного регламента слова «календарный день» в соответствующих падежах заменить словами «рабочий день» в соответствующих падежах.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2020 года

№ 102

О награждении Почетной грамотой
главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, личный вклад в развитие системы социальной защиты населения города Мурманска наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

• ЯКОВЕНКО Ольгу Анатольевну, социального работника отделения социального обслуживания на дому государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мурманский комплексный центр социального обслуживания населения».

Глава муниципального образования город Мурманск

А. И. СЫСОЕВ.

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. Героический Тарас. 5. Колпак, лампу скрывший. 9. Серебристая ива. 11. Австралийский попуай. 12. Русский композитор, автор романсов. 13. Доход безработного миллионера. 14. Потеря памяти. 15. Вид рукоделия. 16. Состязание лыжников в скорости. 17. Пошивочная мастерская. 21. Бог – сын Шивы. 24. Борьба с недугом. 25. Зачаток зеленого листа. 26. Знак – ориентир в геодезии. 27. Плохой урожай (уст.). 29. Налог с крепостных. 32. Шершавая бумага. 36. Шустрая птица. 38. Русский живописец. 39. Хвалебное церковное песнопение. 40. Автор «Пер Гюнта». 41. Приверженец, приспешник. 42. Полнейшая бессмыслица. 43. Южная соседка Миннесоты. 44. Сцеп многих вагонов. 45. Лента по краю одежды.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Бухгалтер из «Золо-

того теленка». 2. Карабканье по канату. 3. Расстройство здоровья. 4. Крик боли (устар.). 6. След от плуга. 7. Каждое, золотой рыбкой исполненное. 8. Лазурный берег Франции. 9. Крейсер, что погиб, не сдавшись. 10. Голубая трава для текилы. 18. Среднее между холодом и жарой. 19. Знак отличия на погонах. 20. Поляна в лесу. 21. Зиновий, сыгравший Паниковского. 22. Мощь струи. 23. Психиатр и душ его имени. 28. Новый побег от стебля. 29. «Кривая» ошибка в работе. 30. Писатель, придумавший Оливера Твиста. 31. Алсу по национальности. 33. Располагающее очарование. 34. Отбивная котлета. 35. Обучение служебных собак. 36. Окружение монарха. 37. Агузарова по имени.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД,
ОПУБЛИКОВАННЫЙ 19 АВГУСТА

По горизонтали: 1. Тореро. 5. Шпагат. 9. Диего. 11. Самовар. 12. Трейлер. 13. Узник. 14. Морлоки. 15. Орнелла. 16. Дартс. 17. Адажио. 21. Скидка. 24. Солодка. 25. Салат. 26. Фужер. 27. Обедки. 29. Басков. 32. Нарком. 36. Суета. 38. Сурепка. 39. Косыгин. 40. Улика. 41. Джексон. 42. Наколка. 43. Аскет. 44. Анорак. 45. Хлорка.

По вертикали: 1. Тесемка. 2. Ремарка. 3. Равиоли. 4. Леонардо. 6. Пленник. 7. Гололед. 8. Торбаса. 9. Друид. 10. Откос. 18. Десна. 19. Жулик. 20. Остов. 21. Сафин. 22. Инжир. 23. Карло. 28. Еретичка. 29. Беседка. 30. Сараево. 31. Отписка. 33. Аксакал. 34. Кагуляр. 35. «Монтана». 36. Сауна. 37. Акант.

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 Теле-системы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 67. Время подписания в печать 19.08.2020 – 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 – 5224 экз. Зак. 8275. (16+)
---	---	--	---



000 "Лидер-Сервис"

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ

Ремонт всего спектра техники – от кофемашин и чайников до телевизоров и холодильников. Технические экспертизы с выдачей заключения.

Внимание! НОВЫЙ АДРЕС (с 1 марта 2020 г.): ул. Буркова, 13.

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

В ТРАНСПОРТНУЮ КОМПАНИЮ ТРЕБУЮТСЯ:

- ▶ ВОДИТЕЛИ КАТ. «С»
- ▶ РАЗНОРАБОЧИЙ
- ▶ АВТОЭЛЕКТРИК
- ▶ ТОКАРЬ
- ▶ ДИСПЕТЧЕР
- ▶ МАСТЕР - ЛОГИСТ

- Официальное трудоустройство по ТК РФ (соц. пакет).
- "Белая" заработная плата (без задержек).
- Работа в г. Мурманске

8-922-750-41-57

РЕКЛАМА ООО «Защита права Плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

Моя фотография фотоделье

- фото на документы
- реставрация
- оцифровка
- ламинарование
- ксерокопирование
- большой выбор рамок
- нанесение изображений на кружки, футболки

г. Кола, ул. Андрусенко, 5, 2-й этаж, тел. 8-911-802-30-80.

Режим работы: будни с 10.00 до 17.00, сб. с 11.00 до 16.00, вс. – выходной.

ОКНА

ЗА РАЗУМНЫЕ ДЕНЬГИ

- ✓ лоджии ул. Баумана, 38, офис 129;
- ✓ балконы Кольский пр., 141, 2-й этаж.
- ✓ натяжные потолки
- ✓ двери

600-605

ЛОДЖИИ – от 15 000 руб.

Лиц. № ЛО-51-01-000588 УКК МП ЛОВД МО.

000 «Мурмандент»

СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

ОТЕЛЬ «Меридиан», офис 419.

Ортопедия

- Все виды протезирования в сжатые сроки.
- Лечение 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.

БОЛЬШОЙ ВЫБОР БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ ПО ОЧЕНЬ ДОСТУПНЫМ ЦЕНАМ

- холодильники
- стиральные машины
- плиты и многое другое

704-538

ул. Челюскинцев, 1

Режим работы: пн. – пт.: 10.00–17.00

ПРИНИМАЕМ ТОВАР НА КОМИССИЮ

БЕСПЛАТНО вывезем стиральные машинки, холодильники, плиты, железные двери, решетки и другой металл.

Тел.: 208-911, 8-911-339-95-52.

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН

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!

Сантехник

ВСЕ ВИДЫ САНТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ ПОД КЛЮЧ

- замена стояков канализации и водоснабжения;
- установка ванн, душевых кабин, унитазов, смесителей;
- замена водосчетчиков;
- установка радиаторов отопления;
- укладка кафеля.

Гибкая система скидок.

Гарантия! Качество! Экономия!

Ул. Папанина, 47, тел. 8-921-177-76-77.

ОКНА

Балконы, лоджии от 9500 руб.

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

ООО «Мурманские КАССЫ»

АВИА и ЖД БИЛЕТЫ

АДРЕСА КАСС:

ул. Лобова, 9, тел. (8152) 220-900

ул. Челюскинцев, 9, тел. (8152) 424-880

Murmankassa.ru

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%

БАЛКОНЫ – от 38700 руб. + подарок

ЛОДЖИИ от 16900 руб.

МЕТ. ДВЕРИ от 9000 руб.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ. СПЕШИТЕ! АКЦИЯ!!!

ТД «РЕКОМА» павильон № 1, Кольский просп., 51, к. 2. www.oknalline.ru

700-335 8-911-300-04-22

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.

Все виды ритуальных услуг В САЛОНЕ «ВЕЧНОСТЬ»

сайт: вечность51.рф

ВЫВОЗ УМЕРШИХ (круглосуточно, бесплатно) 75-18-12

- ПОХОРОНЫ • ГРУЗ 200
- ПАМЯТНИКИ –

ООО «Вечность» предоставляет **СКИДКИ на все услуги 10%** 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.

УХОД и УБОРКА МОГИЛ

- изготовление и ремонт памятников
- реставрация портретов краской или стеклом
- подсыпка щебнем с опалубкой и без
- покрасочные работы
- тротуарная плитка

Звоните: 58-37-71, 8-900-938-43-18.

Заключаем договоры на постоянное обслуживание, возможно дистанционно

* Подробности по указанным телефонам. ИП Копьева Е. А.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

принимаются по адресу:

ул. Шмидта, 17

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