

Вечерний Мурманск



23 марта 2023, четверг

№ 39 (7553)



В Мурманске наградили призеров и победителей муниципального этапа Всероссийских игр школьных спортивных клубов. На протяжении почти двух недель команды состязались по пяти видам спорта: баскетболу, спортивному ориентированию, легкой атлетике, спортивному туризму и тэґ-регби. В соревнованиях приняли участие 144 юных спортсмена. А всего в Мурманске в школьных спортивных клубах занимаются более 14 тысяч ребят.

ПОБЕЖДАЮТ ШКОЛЬНИКИ

– Эти соревнования проходят уже шесть лет, – рассказала учитель физкультуры, руководитель спортивного клуба «Север» школы № 49 **Наталья Темляк**. – Программа, по которой соревнуются дети, каждый год разная. В командах от каждой школы по восемь юношей и девушек. Необходимо пройти все этапы

состязаний, и тогда по сумме баллов определяется победитель.

По итогам спортивных игр первое место занял клуб «Север», «серебро» завоевала команда клуба «Олимпийские надежды» гимназии № 9, на третьем месте – команда «Юниор» гимназии № 7. Победителей и участников соревнований поздравила заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска **Ирина Андреева**.

– Участвуя в таких играх, ребята ощущают не только свой физический рост, но и чувство локтя своего товарища, – отметила Ирина Андреева. – Они выступают в команде за свою школу, своих товарищей, одноклассников. И это возлагает на них еще больше ответственности, но при этом доставляет больше радости и удовольствия. Здесь школьники формируют основы для здорового и активного образа жизни.

К слову, команда «Олимпийские надежды» гимназии № 9 уже приняла участие в региональном этапе Всероссийских игр школьных спортивных клубов и заняла там первое место. Теперь ребята представят заполярную столицу на всероссийском турнире, который будет проходить с 6 по 26 мая на базе детского центра «Смена» под Анапой.

Юлия РОМАНОВА.
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО
и Константина БРАЙЦЕВА.



МНЕНИЕ



Морарь. – И это правильно, ведь любовь к спорту, культура здорового образа жизни закладываются с детства. Поздравляю юных спортсменов и их тренеров! Желаю успехов и новых побед!

НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



Снег необходимо вывезти!

Губернатор Мурманской области Андрей Чибис провел «Прямую линию» с жителями региона. Он отметил главные векторы развития региона, которым руководит четыре года.

«Одна из основных задач – развитие экономики. Нам удалось, несмотря на все трудности, санкции, пандемию, создать один из самых лучших инвестиционных климатов и для малого бизнеса, и для крупных проектов. Мы видим динамику по инвестициям, новым рабочим местам и доходам, которые получаем от новых проектов. Те проекты, которые запускаем, будут развивать нашу область и страну не одно десятилетие», – отметил глава региона.

Другие важные задачи, которые обозначил губернатор, – повышение качества жизни людей, поддержка молодых людей, семей с детьми.

Во время «Прямой линии» северяне оставляли в соцсетях комментарии, писали о проблемах, которые их волнуют.

«Поступил комментарий, что на улицах Скальной, Мира, Старостина и Капитана Маклакова дорога сужена из-за недо-



статочно качественной уборки проезжей части, – написал в своих соцсетях глава администрации города Мурманска **Юрий Сердечкин**. – По поручению главы региона поставил задачу «Управлению дорожного хозяйства» уделить особое внимание этому участку. Снег необходимо вывезти. Жду отчета об исполнении в пятницу».

Губернатор отметил, что в этот зимний период уборка улиц нашего города заметно улучшилась. Взятую планку нужно держать! Все обращения, поступившие на «Прямую линию», оперативно берем в работу. Ответ будет дан каждому.

Ольга АНТОНОВА.
Фото с сайта правительства МО.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ПОБЕДИЛИ В КОМАНДНОМ ЗАЧЕТЕ

В мурманской Долине Уюта прошли соревнования по лыжным гонкам в рамках 63-го Праздника Севера учащихся. На старты вышли 558 лыжников из Мурманской области и других регионов России, а также из Республики Беларусь. Лидером в командном зачете стала команда мурманчан. На втором месте – команда из Петрозаводска, третье место у команды «ФСО Юность Москвы». Впереди у лыжников – гонки в рамках 88-го Праздника Севера. Они пройдут в Долине Уюта 29 и 30 марта.

ЕСТЬ РАБОТА

Редакция газеты «Вечерний Мурманск» приглашает на работу почтальонов, проживающих по адресам: ул. Героев Рыбачего, Карла Маркса, Крупской, Новое Плато, Полярные Зори, Сполохи, Трудовые Резервы.

Оформление по Трудовому кодексу. Информация по телефонам 47-75-83, 8921-510-52-53.

КАК БОРОТЬСЯ С ВОЛНЕНИЕМ?

Сотрудники Регионального центра развития добровольчества и поддержки молодежных движений приглашают горожан на бесплатный тренинг «Как публично презентовать социальный проект». Он пройдет 31 марта с 15.00 до 16.30 в доме № 19а на улице Академика Книповича. Тренинг проведет педагог-психолог **Валерия Ваганова**.

Гости узнают о том, как правильно держаться на публике, особенности выступления при презентации социального проекта и презентационного материала по социальному проекту, что такое подача материала и почему она важна, как бороться с волнением при выступлении.

МАСТЕРСТВО ГИМНАСТОК

На площадке Центрального стадиона профсоюзов в Мурманске юные гимнастки демонстрируют свое мастерство. Позади два соревновательных дня в рамках городского первенства, а сегодня судьи определяют чемпионов. Так, 120 спортсменок соревнуются как в личном зачете, так и в групповых упражнениях. В программу включены дисциплины с обручем, булавами, лентой, мячами, скакалками.

К слову, недавно гимнастки в составе сборной команды Мурманской области стали абсолютными победителями многоборья первенства Северо-Западного федерального округа в групповых упражнениях.

ЗНАКОМЯТСЯ С РОДНЫМ РЕГИОНОМ

Юные мурманчане участвуют в проекте «Приглашаем познакомиться с Мурманской областью». Он работает с июня 2022 года. В программе – знакомство с промышленными предприятиями региона, культурными и природными достопримечательностями, историческими объектами. В 2022/2023 учебном году на экскурсиях побывали почти шесть с половиной тысяч мурманских школьников.

Ребята познакомились с достопримечательностями Мурманска и Мурманской области, в их число вошли Полярно-альпийский ботанический сад-институт имени Н. А. Аврорина (Кировск), Кольская атомная станция, арт-парк «Таинственный лес» (Кировск), Мемориальная краснознаменная подводная лодка К-21 (ЗАТО Североморск) и другие.

В апреле 2023 года в школах Мурманска начнется реализация профориентационного проекта «Выбор будущего! Ориентация – Север!», направленного на ознакомление юных мурманчан с крупнейшими заводами и производственными предприятиями с описанием продукции и вида деятельности.

ГОЛОЛЕДИЦА

Сегодня облачная с прояснениями погода. Местами небольшой снег, изморозь, туман. Ветер западный, юго-западный, на юге области северо-восточный умеренный. Температура воздуха днем –4°...–9°. Гололедица.

ЕДИНЬНЫЙ ДЕНЬ ДОСТАВКИ

Пока даты выплат из маткапитала различаются: в ряде регионов их переводят с 1-го по 15-е число, а где-то – с 16-го по 25-е. Деньги при этом поступают за текущий месяц, то есть в марте семьи получают выплаты за март, в апреле – за апрель.

С июня начнут применяться новые правила, и семьям в любой точке страны выплаты будут приходить в один день – 5-го числа, за предыдущий месяц. Впервые новая дата будет применена к пособию за май, деньги на счет поступят семьям 5 июня.

Переход к единому дню зачисления средств произойдет

Начиная с июня этого года будет введена единая дата выплат из материнского капитала на детей до 3 лет. Семьи, оформившие такую меру поддержки, начнут получать средства 5-го числа каждого месяца. Приходить они будут не за текущий, а за предыдущий месяц.

дет автоматически, родителям не нужно в связи с этим куда-то обращаться.

Чтобы семьи были готовы к изменениям, отделения Социального фонда уже до конца марта начнут рассылку уведомлений о новых датах получения выплат.

Напомним, что право на ежемесячные средства из материнского капитала имеют семьи, чей доход меньше двух

прожиточных минимумов на душу населения в регионе. При расчете дохода учитываются зарплаты, премии, пенсии, больничные и ряд других поступлений, которые получают родители и дети. Сумма ежемесячной выплаты равна прожиточному минимуму ребенка в регионе. До 2023 года ежемесячные средства из материнского капитала полагались только на

второго ребенка в семье, с этого года выплату можно оформить на каждого малыша в возрасте до 3 лет.

С июня 2023 года выплата ежемесячного пособия на ребенка до 3 лет будет перечисляться:

- на банковские карты «МИР» в единый день – 5-го числа нового месяца за предыдущий.
- До наступления изменений выплаты будут перечислены: в марте за март; в апреле за апрель; выплата за май поступит в июне.

Подготовила Татьяна БОРИСОВА.

Курс на Восток

Азиатские бренды приходят на автомобильный рынок региона

В Мурманской области постепенно увеличивается предложение новых иномарок и автомобильных шин азиатских брендов. Наряду со сдержанной потребительской активностью это замедлило рост цен на легковой транспорт, а также автомобильную резину в нашем регионе.



Как рассказал заместитель управляющего Отделением Банка России по Мурманской области **Михаил Старичков**, в Кольском Заполярье продолжают дешеветь смартфоны, smart-часы и телевизоры, а рост цен на бытовую технику и персональные компьютеры замедлился.

Что касается продовольственного сегмента, то сбавили обороты цены на мясные продукты, молоко, молочную продукцию и сыр. Этому способствовало наращивание объемов производства отечественными животноводами, а также снижение их затрат на корма.

Кроме того, увеличение объемов вылова биоресурсов и ослабление экспортного спроса привели к расширению предложения на региональном рынке отдельных видов рыбной продукции. В итоге цены на нее стали расти медленнее. В целом годовой темп прироста цен на продукты питания в регионе снизился до 12,6 процента.

Положительная динамика есть и в сфере услуг. Так, например, в годовом выражении замедлился рост цен на зарубежные поездки, а также аренду квартир.

В целом инфляция в Мурманской области снижается третий месяц подряд. В феврале она составила 13 с половиной процентов после 14 с половиной месяцев ранее. В числе причин – расширение предложения на отдельных товарных рынках и сокращение издержек производителей продовольствия.

Елена ДЕМИНА.
Фото из открытых Интернет-источников.



Заколочен, но не расселен

? Когда в Мурманске снесут деревянные аварийные дома на улице Фрунзе, 23 и на улице Халтурина, 4? В первом еще живут люди, а второй стоит заколоченный, и если он загорится, то жители ближайших домов задохнутся.

Вера ШУБИНА.

В администрации Мурманска ответили, что планируемый срок окончания расселения обоих домов – до 1 сентября 2024 года. Процедура переселения граждан из дома № 4 на улице Халтурина не завершена. В настоящее время дом до конца не расселен. В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, представляющих опасность для жизни и здоровья граждан, выполнены мероприятия по ограничению несанкционированного доступа на территорию дома. Снос указанного дома возможен только после его полного расселения. Предоставление благоустроенных жилых помещений гражданам осуществляется по мере их приобретения, а также осуществляется выплата выкупной стоимости собственникам жилых помещений.

Нужен еще один автобус

? Прошу решить вопрос с транспортом в жилом районе Росляково. У нас работает только один городской маршрут № 33Р. По утрам в часы пик в него, бывает, просто не залезть. Приходится ехать на работу или учебу на автобусе № 105. А они, кстати, подъезжают к остановкам практически в одно время с автобусами № 33Р. Можно ли сделать большие интервалы? Людям так будет удобнее. Или запустить еще один городской автобус в утреннее время между существующими рейсами в 8.03 и 8.22.

Екатерина Александровна.

– С расписанием автобусов № 105 и 107 «Мурманскавтотранса», которые проходят через Росляково, мы ничего сделать не можем, – ответил директор АО «Электро-транспорт» **Сергей Коробков**. – А вот о корректировке своего расписания подумаем. Не исключено, что проработаем дополнительный короткий утренний рейс для автобуса № 33Р. Он будет двигаться от улицы Заводской до кольца на улице Адмирала флота Лобова. Там северяне смогут пересестись или на троллейбус, или на автобус. Продумаем и другие варианты. Добавлю, что по Росляково мы уже много чего сделали. Сначала, когда мы запустили в эту часть города автобус № 33Р, на маршруте работало семь машин. Потом их стало девять, затем десять, теперь ежедневно ходят 13 автобусов.



Аптеки для льготников

? Где в Мурманске можно получить бесплатные лекарственные препараты?

Ольга ШПАДРЕВА.

В министерстве здравоохранения Мурманской области ответили, что получить льготные лекарственные препараты можно в аптеках и аптечных пунктах по адресам: улица Героев Рыбачьего, 42, Кольский проспект, 149а, улица Морская, 9, улица Шмидта, 41/9, улица Карла Маркса, 52, улица Полярные Зори, 2, проспект Ленина, 69, проспект Героев-североморцев, 17/1, улица Лобова, 33/2 и Североморское шоссе, 16а в жилрайоне Росляково.



Что с «Родиной»?

? Когда начнется реконструкция здания бывшего кинотеатра «Родина» и что в итоге там планируется сделать?

Виктор Петрович, г. Мурманск.

Как пояснили в администрации города Мурманска, подготовительные работы начались 3 февраля 2023 года. В дальнейшем реконструкция позволит не только сохранить исторический облик здания бывшего кинотеатра «Родина», но и приспособить его под современные требования проведения культурно-массовых мероприятий различных форм.



Ясли посчитали

? Сколько ясельных групп работает в детских садах Мурманска в этом году?

Ася МИШИНА.

Как пояснили в администрации города Мурманска, по состоянию на февраль 2023 года в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях областного центра работали 164 группы для детей до трех лет.

Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.

«ВЕЧЕРКА» – ДОБРЫЙ СОВЕТЧИК В ЛЮБОЙ СИТУАЦИИ.

Вопросы можно задавать по телефону 25-10-34, а также посылать на наш e-mail: vmnews@vmnews.ru

ЭКСПЕРТ

АФИША

ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР

24 марта в 19.00 – спектакль-детектив «Игра» (16+).
25 и 26 марта в 19.00 – комедия «День отдыха» (12+).
26 марта в 19.00 – «Сказки для Ежика» (6+).
29 марта в 19.00 – драма «Ты мое воскресенье» (12+).
Адрес: просп. Ленина, 49. Телефон 40-82-02.

ТЕАТР КУКОЛ

24 марта в 19.00 – «Саквояж доктора Чехова» (16+).
25 марта в 11.00 и 13.30 – «Дюймовочка» (6+), в 15.30 и 17.00 – «Муха-Цокотуха» (0+).
26 марта в 11.00 и 13.30 – «Снежная королева» (6+), в 15.30 и 17.00 – «Кто здесь?» (0+).
Адрес: просп. Ленина, 27. Телефон 40-30-36.

ТЕАТР СЕВЕРНОГО ФЛОТА

25 марта в 19.00 – комедия «Суета сует» (12+).
26 марта в 12.00 – комедия «Вождь краснокожих» (6+), в 19.00 – комедия «Страсти по-итальянски» (16+).
Адрес: Кольский просп., 186. Телефон 52-80-93.

ФИЛАРМОНИЯ

25 марта в 18.00 москвички **Елизавета Канаузова** (сопрано) и **Анастасия Быкова** (орган) исполнят арии из кантат и опер эпохи барокко (12+).
25 марта в 19.00 – концерт ансамбля «Струны струны» (12+).
Адрес: ул. Софьи Перовской, 3. Телефон 45-08-67.

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ

24 марта в 18.00 – встреча с артистами Драматического театра Северного флота (6+).
28 марта в 18.00 – лекция «Гений и стиль в искусстве XX–XXI веков» специалиста Русского музея (12+).
Адрес: ул. Коминтерна, 13. Телефон 45-03-85.

ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА
им. С. М. КИРОВА

25 марта в 15.00 – концерт поморских песен фольклорного ансамбля «Беломорье» (0+), в 19.00 – премьера спектакля «Советский мюзикл» (12+) с участием Молодежного музыкального театра, ансамбля солистов «Орфей» и шоу-группы «Импровиз».
26 марта с 11.00 до 17.00 – выставка-ярмарка лоскутного шитья мастеров Мурманской области (6+), в 19.00 – спектакль-оперетта «Летучая мышь» (12+) в исполнении ансамблей солистов «Орфей» и «Виола», драматического театра «Комедиограф», ансамблей танца «Ювента» и «Шатлен».
Адрес: ул. Пушкинская, 3. Телефон 45-76-50.

ГОРОДСКОЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ

В зале на улице Октябрьской, 22 открылась выставка вышивки мурманчанки **Валентины Шмарук** (0+).
В зале на втором этаже гостиницы «Азимут Мурманск» 24 марта в 17.00 – открытие выставки живописи мурманчанки **Галины Ампировой** (0+).
Адрес: ул. Октябрьская, 22. Телефон 42-45-86.

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

23 марта в 19.00 – открытие поэтической фотовыставки поэта **Игоря Григорова** и фотографа **Юлии Поповой** из Архангельска (16+).
24 марта в 18.00 – прослушивание панк-рока на виниловых пластинках (16+).
25 марта в 17.00 – премьера документального фильма, посвященного поэту **Николаю Колычеву** (12+).
26 марта в 14.30 – вечер романса и поэзии (12+), в 17.30 – показ фильма-притчи «Мертвец» (1995 г, США, 18+).
Адрес: улица Софьи Перовской, 21а. Телефон 45-08-58.

ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА «21А»

23 марта в 17.30 – открытие выставки живописи архангельской художницы **Лидии Кузнецовой** «КОД ДОСТУПА 3803» (16+).
24 марта в 19.00 – лекция об изобразительном искусстве «-измы XX века» (18+).
25 марта в 18.00 – V международный фестиваль «Всем поэзии» (12+).
26 марта в 18.00 – литературно-музыкальный вечер, приуроченный к Дням поэзии (16+).
Открыта выставка фотографий Антарктиды (0+).
Адрес: улица Софьи Перовской, 21а. Телефон 45-33-57.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА

23 марта в 18.00 – встреча с актрисой театра кукол **Екатериной Ефремовой** (12+) в филиале на улице Карла Маркса, 29.
24 марта в 14.00 – урок по точечной росписи поверхностей (12+) в филиале на улице Шабалина, 59.
25 марта в 12.00 – встреча с представителем мурманского отделения Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры (12+) в филиале на улице Шабалина, 59, в 15.00 – встреча с представителем федерации киберспорта Мурманской области в филиале на улице Нахимова, 17 (12+).
Адрес: Кольский просп., 93. Телефон 53-86-02.

ИЗВИНИЛИСЬ ЗА НЕУДОБСТВА

Мурманчанка добилась уборки снега во дворе через социальные сети

Мурманчанка Татьяна Соболева рассказала о бездействии управляющей компании на личной странице губернатора Мурманской области Андрея Чибиса в социальной сети «ВКонтакте». По словам женщины, в доме № 31, корп. 1 на улице Полярные Зори постоянно и без предупреждений отключают воду.

«В прошлом месяце жители дома почти четыре дня сидели без воды. Объявления изначально не было, обзвонились куда только можно. Информация каждый день была разная. На этой неделе в доме в очередной раз пропала горячая вода. На три дня. Что это такое?» – написала Татьяна Соболева.

Кроме этого она сообщила, что снег во дворе никто не убирает, а мусорные баки переполнены. Татьяна добавила, что дозвониться до управляющей компании невозможно.

Представитель администрации города со-

общил, что в УК «Заполярье» направлено требование об уборке территории. Контрольная проверка запланирована на 27 марта.

К решению проблемы подключилась руководитель управляющей компании **Галина Сидорова**. Она отправила фотоотчет о выполненных работах во дворе. Рабочие очистили козырьки подъездов и убрали снег.

Также директор «управляшки» объяснила причину частых отключений воды в доме. Она сообщила, что в доме проводились работы по замене труб на полипропиленовые по всему подвальному помещению, которые закончились 17 февраля.

«Прошу прощения, что пришлось терпеть неудобства, но ради таких работ, мне кажется, это стоит того. Теперь у вас подвал идеальный», – написала директор УК.

Алина БОЛЬШАКОВА.
Фото Галины СИДОРОВОЙ.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
21 марта 2023 года	О назначении общественных обсуждений по проекту межевания территории в пределах кадастрового квартала 51:20:0002123 в городе Мурманске	№ 36
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов города Мурманска от 27.06.2018 № 48-833 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования в муниципальном образовании город Мурманск, правилам благоустройства территории муниципального образования город Мурманск», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Назначить общественные обсуждения по проекту межевания территории в пределах кадастрового квартала 51:20:0002123 в городе Мурманске (далее – проект), с учетом нижеследующего: 1.1. Наименование проекта: «Проект межевания территории в пределах кадастрового квартала 51:20:0002123 в городе Мурманске». 1.2. Срок проведения общественных обсуждений по проекту: с 28.03.2023 (включительно) по 27.04.2023 (включительно). 1.3. Наименование организатора общественных обсуждений – организационный комитет по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, градостроительного зонирования, правилам благоустройства. 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Мурманск». 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.		
Глава муниципального образования город Мурманск		И. Н. МОРАРЬ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о приеме заявлений граждан о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Министерство имущественных отношений Мурманской области информирует о возможности предоставления следующих земельных участков: 1) земельный участок с кадастровым номером 51:20:0001601:66 площадью 1202 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Мурманская область, городской округ город Мурманск, город Мурманск, улица Прибрежная, для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату; 2) земельный участок с кадастровым номером 51:20:0001605:63 площадью 602 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Мурманская область, городской округ город Мурманск, город Мурманск, улица Судоремонтная, для индивидуального жилищного строительства на праве аренды. Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже или в аукционе на право заключения договора аренды таких земельных участков. Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже или в аукционе на право заключения договора аренды таких земельных участков подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в Министерство имущественных отношений Мурманской области по адресу: Мурманская область, г. Мурманск, ул. К. Маркса, д. 18, каб. № 114, понедельник – четверг с 9.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней. Извещение размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru) в разделе «Земельные участки», поиск по местонахождению и виду торгов «Аренда и продажа земельных участков», на официальном сайте Министерства имущественных отношений Мурманской области (https://property.gov-murman.ru) в разделе «Направления деятельности» во вкладке «Предоставление земельных участков на торгах», в газете «Вечерний Мурманск». С месторасположением земельных участков можно ознакомиться на сайте Публичной кадастровой карты Росреестра (https://pkk.rosreestr.ru/). Срок окончания подачи заявок: 26.04.2023 Контактное лицо: Ширяева Ирина Владимировна, тел. (81555) 7-49-39.



- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.
- 1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».
- 1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.
- 1.3.13. 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;
 - адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
 - 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, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО».
- 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 (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
 - Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения документов (сведений, содержащихся в них):
 - а) о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения о перераспределении земельных участков;
 - б) о полном или частичном совпадении границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков с границами использования земель или части земельных участков, действующего разрешения на размещение объекта, выданного физическому или юридическому лицу Министерством имущественных отношений Мурманской области;
 - Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в части получения документов и информации о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;
 - комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения документов (сведений, содержащихся в них) о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, наличии решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона 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» (далее – Закон № 2459-01-ЗМО);
 - Североморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству в части получения сведений о сроках действия договора пользования рыбным водным участком.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
- а) разрешения на размещение объекта по форме согласно приложению к Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП;
 - б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
 - в) разрешения на использование согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
 - г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.
- 2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
- в виде бумажного документа лично в Комитете или почтой;
 - в виде сканкопии бумажного документа по электронной почте;
 - через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта Комитет принимает в сроки:
- для объектов, указанных в пунктах 1–3, 5, 7 Перечня, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта;
 - для остальных объектов – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта.
- Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах а), б) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта. Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.
- 2.4.2. Решения о выдаче разрешения на использование либо об отказе в выдаче разрешения на использование Комитет принимает в течение 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах в), г) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением предоставленных им документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование.
- 2.4.3. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в Комитет.
- ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.
- 2.4.4. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет, при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.4.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после его приема. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом. По заявлению, поданному через ГОБУ «МФЦ МО», результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, оформляется и выдается (направляется) заявителю Комитетом.
- 2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
 - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁷;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области»⁸;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»⁹;
 - приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;
 - Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹¹;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;
- 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»¹⁵;
- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на размещение объекта заявитель либо представитель заявителя предоставляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на размещение объекта).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);
- б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (при - наличии);
- г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- д) документы (сведения, содержащиеся в них) о наличии на дату поступления заявления в Комитет на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, о наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, о наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- е) сведения о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;
- ж) копия проекта организации строительства – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

2.6.2. Для получения разрешения на использование заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на использование).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- д) сведения о сроках действия договора пользования рыбным водным участком.

2.6.3. Копии документов к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), ж) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах а), б) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Министерстве имущественных отношений Мурманской области, Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области, Североморском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае если в соответствии с Законом № 2459-01-ЗМО предоставление земельного участка осуществляет комитет имущественных отношений города Мурманска, документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте д) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете имущественных отношений города Мурманска.

2.6.6. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, посредством Единого портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, 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);
 - 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;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.
- 2.6.9. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование путем подачи заявления о прекращении предоставления услуги в произвольной форме 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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления

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

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

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

⁴ «Российская газета», № 168, 29.07.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 156, от 17.07.2015.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VII), ст. 6951.

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmman.ru>, 18.04.2016.

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmman.ru>, 16.06.2016.

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmman.ru>, 20.02.2021.

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 - 16.

¹² «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6 - 14.

¹³ «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

¹⁵ «Вечерний Мурманск», № 9, 19.01.2013, с. 10.

о выдаче разрешения на использование и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через личный кабинет на Едином портале, являются:

- а) представление неполного комплекта документов;
 - б) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой;
 - в) представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - д) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - ж) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале
- 2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.7.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта:
- а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента;
 - б) в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;
 - в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;
 - г) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;
 - д) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;
 - е) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;
 - ж) на дату поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на размещении объекта на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

- 2.7.5. Основания для отказа выдаче разрешения на использование:
- а) заявление о выдаче разрешения на использование подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;
 - б) в заявлении о выдаче разрешения на использование указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные абзацами 4–7 пункта 1.1.2 настоящего Регламента;
 - в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 7 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, указанные в пунктах 2.6.1, 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. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

2.11.4. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых в один файл документов;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование;

- 5) выдача (направление) заявителю разрешения на размещение объекта, разрешения на использование или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и приложений к ним документов в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после его приема. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения и приложений к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения и приложения к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения рассматривает его и приложения к ним документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.2.2 настоящего Регламента;
- заносит координаты характерных точек границ территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка).

3.3.5. В случае необходимости получения документов, указанных в подпункте д) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в комитете имущественных отношений города Мурманска муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в комитет имущественных отношений города Мурманска и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при получении проекта запроса в комитет имущественных отношений города Мурманска подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запроса в комитет имущественных отношений города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответа на запрос из комитета имущественных отношений города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на запрос из комитета имущественных отношений города Мурманска выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта с прилагаемыми документами и направления запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска составляет не более двух рабочих дней при рассмотрении заявления, в котором указаны объекты, перечисленные в пунктах 1–3, 5, 7 Перечня, не более 10 рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны остальные объекты.

3.3.11. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами составляет не более 10 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в подпунктах в), г) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области (в случае если планируется использовать земельный участок, часть земельного участка);

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску (в случае если заявителем является юридическое лицо).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в подпункте д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, при принятии решения о необходимости получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), в течение одного рабочего дня формирует запросы в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона в Министерство имущественных отношений Мурманской области, Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области, Североморское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в день получения подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственные запросы и направляет их адресату посредством электронной почты, факсимильной связи, с последующим досылком по почте.

3.4.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы из Министерства имущественных отношений Мурманской области, Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области, Североморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответов на межведомственные запросы регистрирует их в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета и передает на рассмотрение и резолюцию председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения зарегистрированных ответов на межведомственные запросы рассматривает их и выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности);

- начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает их и выносит резолюцию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения по заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.4, 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомлении об отказе в выдаче разрешения на использование указывается мотивированное обоснование причин отказа;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.4, 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект разрешения на размещение объекта, проект разрешения на использование, сопроводительное письмо и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование, проекта разрешения на размещение объекта, проекта разрешения на использование, сопроводительного письма подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование, сопроводительного письма к разрешению на размещение объекта, разрешению на использование регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование, сопроводительное письмо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, в котором указаны

объекты, перечисленные в пунктах 1–3, 5, 7 Перечня, не более 20 рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны остальные объекты;

- не более 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование.

- 3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения на размещение объекта, разрешения на использование или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование
- 3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разрешения на размещение объекта, разрешения на использование и зарегистрированного сопроводительного письма или зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование.
- 3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:
- непосредственно в Комитете при личном обращении;
 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлении о выдаче разрешения на использование, в виде сканкопии.
- 3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- В случае неявки заявителя в Комитет в день, согласованный по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
- 3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.
- 3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование либо отказе в выдаче разрешения на использование.

- 3.7. Прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»
- При личном обращении заявителя работник отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
 - проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
 - при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и представленные им документы;
 - проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование. В случае отсутствия заполненного заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование оформляет заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в АИС МФЦ рассчитывает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование;
 - заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (предоставляет заявителю);
 - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;
 - распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
 - контролирует проставление подписи заявителем об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
 - контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;
 - выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки и приеме документов, работнику в отделении ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.
- Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

- 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
- 3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).
- 3.8.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) 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.
- 3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
- 3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.
- 3.8.6. 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 или замена допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки разрешения на размещение объекта, разрешения на использование взамен ранее выданного разрешения на размещение объекта, разрешения на использование.
- 3.8.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта разрешения на размещение объекта, разрешения на использование, сопроводительного письма 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.
- 3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
- 3.8.9. Разрешение на размещение объекта, разрешение на использование, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- 3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала
- 3.9.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.
- 3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:
- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.9.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).
- 3.9.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала, по основаниям, приведенным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 3.9.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.
- 3.9.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.
- 3.9.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).
 - 4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
- 4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.
- В ходе проверок:
- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
 - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.
- 4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
- Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.
- Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).
- 5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
 - е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
 - ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
 - з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
 - к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.
- 5.1.3. 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, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.
- 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 в сети Интернет;
 - через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
 - через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
 - 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) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.
- 5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».
- 5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 5.3. 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 т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

- 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
- Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом;
 - 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.

Приложение № 1 к Регламенту

Угловой штамп комитета

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество/наименование юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронный почты заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на размещение объекта

(указывается наименование объекта)

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска

от¹ _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя)
реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя заявителя _____
(наименование документа)

(место, дата выдачи, полное наименование
представляемого документа)

от² _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)
место жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____
(наименование документа)

(серия, номер, когда и кем выдан)

от³ _____
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица: _____

ЕГРЮЛ: _____⁴
ИНН: _____⁴
Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем (представителем
заявителя) _____

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению,
в соответствии с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование земельного участка или части земельного участка): _____

Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен): _____

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка: _____

Предполагаемый срок размещения объекта (в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП): _____

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости): _____

Способ получения результата муниципальной услуги _____

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

Приложения к заявлению:

(дата) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Приложение № 3
к Регламенту

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

Объект _____

(наименование объекта в соответствии с Перечнем)

Площадь земель, части земельного участка _____

Каталог координат характерных точек границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

№ точки	X	Y
---------	---	---

Масштаб: _____

Изображение границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории:

Условные обозначения:
граница предполагаемых к использованию земель или части земельного участка -;
кадастровые номера земельных участков -;
номер кадастрового квартала -;
граница кадастрового квартала -;
поворотные точки границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка -.

Заявитель:

(дата) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

М.П.
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии))

Приложение № 4
к Регламенту

Форма Разрешения

Кому (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, номер телефона)
(ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____

на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска на основании (указываются основания выдачи разрешения на использование).

1. Разрешает использование земель (или земельных участков) для выполнения (цель, срок использования земель или земельного участка, местоположение).

2. (наименование заявителя):

2.1. В случае, если использование земель на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, обязан(о):

- привести такие земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель.

2.2. (иные условия использования земель (или земельных участков)).

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Действие настоящего разрешения в целях (указывается цель использования земель или земельного участка) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

5. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска направить уведомление (наименование заявителя) о досрочном прекращении действия настоящего разрешения в семидневный срок со дня предоставления уполномоченным органом информации о принятии решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу.

¹ Заполняется в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.
² Заполняется физическим лицом.
³ Заполняется юридическим лицом.
⁴ Графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение:

Председатель комитета _____

(лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

М.П. _____

Приложение № 5
к Регламенту

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование

Угловой штамп
комитета _____

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество/
наименование юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя)

Уведомление об отказе
в выдаче разрешения

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута _____

(цель использования земель или земельного участка, местоположение)

(указывается причина отказа)

Председатель комитета _____

(лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон _____

Приложение № 6
к Регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на использование

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска

от¹ _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя заявителя)

Реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя _____
(наименование документа)

(место, дата выдачи, полное наименование
представляемого документа)

от² _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства: _____

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____
наименование документа _____
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года
кем выдан _____
от³ _____

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

ЕГРЮЛ: _____⁴
ИНН: _____⁴
Почтовый адрес _____
(почтовый индекс, субъект Российской Федерации,
город (волость и т.п.), улица (проспект, переулок
и т.п.), дом (владение и т.п.), адрес электронной почты

номер телефона для связи с заявителем
(представителем заявителя) _____

Заявление о выдаче разрешения
на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____

(земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

(в случае использования всего земельного участка)

(указать координаты характерных точек границ территории, если
предполагается использование земель или части земельного участка)

для целей _____

(указать цель использования земель, земельного участка (части земельного участка)

на срок _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации)

Способ получения результата муниципальной услуги _____

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

Приложение:

(дата) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Приложение № 7
к Регламенту

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

¹ Заполняется в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.
² Заполняется физическим лицом.
³ Заполняется юридическим лицом.
⁴ Графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
13 марта 2023 года	№ 27
О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск	
В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственным письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053.	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, личный вклад в организацию учебно-воспитательного процесса, высокие достижения в области дополнительного образования учащихся города Мурманска и в связи с личным юбилеем наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:	
• АНЦУПОВУ Ольгу Борисовну, методиста муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Мурманска Дома детского творчества им. А. Бредова.	
Глава муниципального образования город Мурманск	И. Н. МОРАРЬ.
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
13 марта 2023 года	№ 30
О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск	
В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственным 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 и сохранение театрального искусства города Мурманска и Мурманской области и в связи с празднованием Дня работника культуры наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:	
• БАЙБАК Елену Ивановну, заведующего труппой государственного областного автономного учреждения культуры «Мурманский областной драматический театр»;	
• СИРБИЛАДЗЕ Ирину Владимировну, артиста драмы высшей категории государственного областного автономного учреждения культуры «Мурманский областной драматический театр».	
Глава муниципального образования город Мурманск	И. Н. МОРАРЬ.
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
14 марта 2023 года	№ 31
О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск	
В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственным 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, большой личный вклад в развитие и пропаганду физической культуры и спорта в городе Мурманске наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:	
• ЧЕРНЕЦКОГО Сергея Сергеевича, директора Автономной некоммерческой организации «Клуб по хоккею с мячом «Мурман».	
Глава муниципального образования город Мурманск	И. Н. МОРАРЬ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
16.03.2023	№ 923
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 19.12.2018 № 4406 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение недополученных доходов транспортным организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах по регулируемым тарифам, в связи с предоставлением льготы на проезд, установленной муниципальным нормативным правовым актом» (в ред. постановлений от 13.05.2020 № 1152, от 14.10.2020 № 2352, от 16.04.2021 № 1027, от 13.08.2021 № 2112, от 20.12.2021 № 3289, от 06.07.2022 № 1880, от 16.12.2022 № 4153)	
В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Мурманской области от 02.10.2020 № 2549-01-ЗМО «О перераспределении полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск постановляю:	
1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 19.12.2018 № 4406 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение недополученных доходов транспортным организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах по регулируемым тарифам, в связи с предоставлением льготы на проезд, установленной муниципальным нормативным правовым актом» (в ред. постановлений от 13.05.2020 № 1152, от 14.10.2020 № 2352, от 16.04.2021 № 1027, от 13.08.2021 № 2112, от 20.12.2021 № 3289, от 06.07.2022 № 1880, от 16.12.2022 № 4153) следующие изменения:	
1.1. В преамбуле слово «город» заменить словами «городской округ город-герой».	
1.2. В пункте 2 слова «Кольцов Э. С.» заменить словами «(Гутнов А. В.)».	
1.3. В пункте 7 слова «Лыженкова А. Г.» заменить словами «Дошник В. А.».	
2. Внести в Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение недополученных доходов транспортным организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах по регулируемым тарифам, в связи с предоставлением льготы на проезд, установленной муниципальным нормативным правовым актом, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 19.12.2018 № 4406 (в ред. постановлений от 13.05.2020 № 1152, от 14.10.2020 № 2352, от 16.04.2021 № 1027, от 13.08.2021 № 2112, от 20.12.2021 № 3289, от 06.07.2022 № 1880, от 16.12.2022 № 4153), следующие изменения:	
2.1. В абзаце 5 пункта 2.12 раздела 2 слова «администрации города Мурманска» заменить словами «Комитета по тарифному регулированию Мурманской области».	
2.2. Абзац 6 пункта 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:	
« Перевозчик не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ»;	
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.	
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.	
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования за исключением подпунктов 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего постановления, вступающих в силу с 01.01.2022 и 01.01.2023 соответственно.	
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Гутнова А. В.	
Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска	В. А. ДОШНИК.

Вечерний Мурманск СОУЧРЕДИТЕЛИ: Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА Е. С. ИВАНОВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru бухгалтерия — 47-75-84. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе. Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 22.03.2023 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Тираж – 3350 экз. Зак. 24024. (16+)
---	---	--

Информация об услугах, предоставляемых в электронном виде



В целях обеспечения доступа заявителей к получению государственных и муниципальных услуг в электронном виде администрация города Мурманска информирует о следующем. На официальном сайте администрации города Мурманска в разделе «Электронные услуги» по адресу: https://www.citymurmansk.ru/elektronnnye_uslu/ размещен перечень услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации города Мурманска в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

Напомним, что государственные и муниципальные услуги, предоставляемые в электронном виде, доступны для пользователей, имеющих подтвержденную учетную запись на портале госуслуг. Данная услуга предоставляется в пунктах регистрации и подтверждения регистрации на портале госуслуг, в том числе в многофункциональном центре. В администрации города Мурманска также действует центр обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг. При предъявлении паспорта и СНИЛС возможно: зарегистрировать свою учетную запись, подтвердить личность, если вы ранее самостоятельно прошли процедуру проверки личных данных, восстановить доступ к своей учетной записи.

Центр обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг в администрации города Мурманска работает по адресам: г. Мурманск, проспект Ленина, дом 75, подъезд 3, кабинет 107; улица Комсомольская, дом 10, кабинет 204. Время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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						

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 8. Предок фортепиано. 10. Пастух на Диком Западе. 11. Конечная стадия развития насекомых. 12. Удочка с катушкой. 13. Оратор перед студентами. 14. Птица семейства цаплевых. 15. «Рассеянная» болезнь. 18. Ярлычок со стоимостью. 20. Житель США. 21. Вещевой – за спиной у солдата. 23. Физик, открыватель кванта. 26. Режиссер, снявший «Ну, погоди!». 28. Садовое орудие. 29. Пеший казак в кубанском войске. 33. Продолговатая подушка для тахты. 35. Обстановка за окном. 36. Небольшое небесное тело Солнечной системы. 37. Доход в процентах. 38. Подтяжки по старинке. 39. Смотритель плавучих маяков.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Звук открываемого

шампанского. 2. Крайнее усердие в чем-либо. 3. Этим мороженым обелся Хоттабыч. 4. Томик с библиотечной полки. 5. Деревенская окраина. 6. Лягушачьи переговоры. 7. Генеральная битва в войне 1812 года. 9. Отдел, торгующий пуговицами. 16. «Чистая вода» в крови. 17. Князь из варягов. 19. Замысловатый роцкер. 21. «Клипсовая» часть уха. 22. «Папаша» Бендера и Паниковского. 24. Игорь – хоккеист-легенда. 25. «Черновик» будущей картины. 27. Зверинец при лаборатории. 30. Резина медицинских перчаток. 31. Имя де Бержерака. 32. Напряжение для достижения. 34. Храм-куб в Мекке.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 22 МАРТА

По горизонтали: 8. Социолог. 10. Утварь. 11. Рерих. 12. Ненастье. 13. Андрей. 14. Хазар. 15. Галочка. 18. Куница. 20. Крепостной. 21. Тевяк. 23. Враки. 26. Субтропики. 28. Всклип. 29. Скрипка. 33. «Одеон». 35. Плевел. 36. Аквариум. 37. Ладан. 38. Отелло. 39. Оператор.

По вертикали: 1. Помеха. 2. Живаго. 3. Глоток. 4. Огрех. 5. Кухарка. 6. Свидание. 7. Проекция. 9. Праздничные. 16. Лага. 17. «Чаппи». 19. Стоунхендж. 21. Топор. 22. Выкуп. 24. Расплата. 25. «Калевала». 27. Аполлон. 30. Ковчег. 31. Иордан. 32. Клубок. 34. Нанос.

СТОМАТОЛОГИЯ

Арктикстомакс-2

Лиц. ЛО-51-01-001219 от 5.12.2014 г.

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

Начал работу опытный ПРОТЕЗИСТ.

АДРЕСА: Кольский просп, 176/3 (рядом с ДБ «Жемчуг»). Тел. 53-96-86, моб. 8-921-034-26-43; ул. Профсоюзов, 1 (за к/т «Родина»). Тел. 45-78-93, моб. 8-921-286-94-54.

Мы здесь

ВОЗМОЖНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ У СПЕЦИАЛИСТА.

РЕКЛАМА

01_191

МУРМАНСКИЕ КАССЫ

WWW.MURMANKASSA.RU

САНАТОРИИ БЕЛАРУСИ.

Бронируйте сейчас!

Апрель, май, июнь, июль, август.

12 дней – 23 500 руб. (питание, проживание, лечение).

ул. Лобова, 9

220-900

Путевки в Турцию, Венесуэлу, Египет, ОАЭ, на Кубу.

РЕКЛАМА

021_08_2

Наши окна выгоднее!

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!

РЕКЛАМА

07_114

Информационное сообщение

Управление Первомайского административного округа города Мурманска просит владельца/пользователя гаражного строения, расположенного со стороны дворового фасада многоквартирного дома 28 по улице Баумана, в течение одного месяца (со дня опубликования объявления) представить правоустанавливающие документы на гаражное строение и занимаемый земельный участок в отдел по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству по адресу: Кольский просп., 129/1, кабинет № 212, контактные телефоны: 53-94-50, 53-94-63. При отсутствии заявленных прав владельца/пользователя управлением округа будет решаться вопрос о дальнейшем его использовании в соответствии с действующим законодательством.

Лицензия № ЛО41-01163-51/00317620 от 30.11.2017 г.

Стоматология ООО «НОРД-СТОМ»

- СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ ортопед, терапевта, хирурга
- Ортодонтия
- Рентгенология
- Имплантация
- Гигиеническая чистка
- Детская стоматология

Нас найти легко:

- ул. Полярные Зори, 10, тел. 25-70-70;
- ул. Гвардейская, 3, тел. (8152) 25-88-88;
- ул. Книповича, 23 (гост. «Моряк»), оф. 138, тел./факс (8152) 44-44-18;
- Кольский просп., 100, тел. (8152) 27-13-63;
- просп. Кирова, 28, тел. 23-23-88;
- ул. Мира, 17, тел. 26-33-33.

vk.com/nordstom
www.nord-stom.ru

*Акция бессрочна. Подробнее – по указанному телефону.

РЕКЛАМА

01_181

О ВОЗМОЖНЫХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯХ ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ.

КУХНИ по РАЗМЕРАМ И ШКАФЫ-КУПЕ

- Гарантия качества (работаем более 15 лет).
- Лояльные цены + гибкая система оплаты.
- Многодетным и пенсионерам * – скидка 10%.
- Огромный ассортимент столешниц и фасадов (более 1000 цветов).
- Более 20 видов материала.

Составить проект мебели и рассчитать его можно по адресу: Ленинский округ, г. Мурманск, ул. Кирпичная, 3.

Работаем с 12.00 до 19.00 строго по записи!

*Акция бессрочна.

+7-963-361-95-03.

РЕКЛАМА

22_010

Мы занимаемся ремонтом крупной БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ:

- стиральные машины,
- посудомоечные машины,
- водонагреватели,
- электроплиты.

Выезд на дом по городу и в область.

Обслуживание в день обращения.

Работаем без выходных.

Вызов и диагностика бесплатно в случае ремонта.

Более 15 000 единиц отремонтированной техники.

Скидка 15% на последующие ремонты. Запчасти в наличии и на заказ. Быстро, качественно, удобно. Гарантия до 12 мес.!

График работы: без выходных и праздников с 8.00 до 21.00.

Наши телефоны: 20-7887 и 8-921-284-90-80.

Наш адрес: проезд Связи, 18.

ИП Болгов Артем Алексеевич. ОГРИП 314519011100029 ИНН 5190 173 82604

РЕКЛАМА

07_112

ОКНА

от 9500 руб.

Балконы, лоджии

от 29000 руб.

от 15000 руб.

Натяжные потолки.

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

Условия предоставления рассрочки уточняйте по телефону или в офисе.

Тел. 75-30-56.

РЕКЛАМА

07_112

Лицензия 51-01-000344 ФСН СЗ СР.

КПЛКЦ «Архимед»

- Кодирование, лечение и консультации.
- Алкогольная зависимость, курение табака.
- Наркотическая и игровая зависимость.
- Неврозы, панические атаки, тревоги.

Клинический психолог, гипнолог, нарколог.

8-921-510-72-88.

КПЛКЦ «Архимед», г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, 17, офис, 526.

e-mail: arhimed1@mail.ru

сайт: архимед51.рф

РЕКЛАМА

01_66

Имеются противопоказания. Проконсультируйтесь со специалистом.

Лиц. № ЛО-51-01-000694 УСК МП ЛОВД МО.

БАРЕНЦ-ДЕНТ СТОМАТОЛОГИЯ

СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ООО «БАРЕНЦ-ДЕНТ»

ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ

Лечение, восстановление разрушенных зубов.

Эстетическая реставрация.

Все виды протезирования.

Пародонтология.

Хирургия.

Профессиональная гигиеническая чистка полости рта.

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

РЕКЛАМА

01_166

Обратитесь к специалисту, уточните возможные противопоказания.

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

ООО «Лидер-Сервис»

ЛИДЕР-СЕРВИС

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ

Ремонт всего спектра техники – от кофемашин и чайников до телевизоров и холодильников.

Технические экспертизы с выдачей заключения.

ул. Буркова, 13.

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

РЕКЛАМА

12_09

РЕКЛАМА

ООО «Защита права плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ЖИЛИЩНЫЙ ЮРИСТ

70-13-42

Ул. Тарана, 20-44

www.pravoplus51.ru

РЕКЛАМА

07_114

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).

РЕКЛАМА

01_166

ГАРМОНИЯ

20 лет успешной работы

ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ

СНЯТИЕ ЗАПОЯ

выезд врача на дом

КОДИРОВАНИЕ

•Алкоголь • Табак • Вес

г. Мурманск, Кольский просп., 33 8 (8152) 25-46-46 8-902-281-37-55

Наш сайт: garmony-51.ru

Проконсультируйтесь со специалистом. Уточните возможные противопоказания.

РЕКЛАМА

01_166

МУРМАНСКИЕ КАССЫ

WWW.MURMANKASSA.RU

АВИА и Ж/Д БИЛЕТЫ

ул. Лобова, 9, ул. Челюскинцев, 9

220-900

РЕКЛАМА

021_08_1

Отдел оптики «ГОТОВЫЕ ОЧКИ»

просп. Ленина, 48, ТЦ «Детский мир», 2-й этаж.

Очки для коррекции зрения – от 400 до 1600 рублей.

- очки для компьютера,
- очки для автомобилистов,
- солнцезащитные очки,
- большой выбор футляров.

НОВИНКИ солнцезащитных очков.

Пенсионерам – СКИДКИ!

Тел. 8 (900) 939-58-23.

ПРЕДУПРЕЖДАЕМ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ У СПЕЦИАЛИСТА.

РЕКЛАМА

12_11

С подробными условиями акции можно ознакомиться у продавца-консультанта.

РЕМОНТ STIRALOK

стиральных машин и ПММ в Мурманске.

20-13-64, + 7 950-899-93-61.

РЕКЛАМА

12_11

ПРОДАЖА, УСТАНОВКА и РЕМОНТ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕЙ

•Ремонт •Установка + расходные материалы.

Есть ЗАПЧАСТИ.

БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

РЕКЛАМА

01_166

60-08-08

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Реклама.

РАБОТА

Приглашаем на работу почтальона. Оформление по ТК. Тел. 8-921-510-52-53.