

Горячие темы “Вечерки” на сайте www.vtnnews.ru



Первый камень

■ В Мурманске заложили морской православный собор

► 3 стр.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

Молодые учатся стрелять

Около 100 артиллерийских расчетов ствольной и реактивной артиллерии, а также более 50 экипажей боевых машин принимают участие в артиллерийских стрельбах на полигонах береговых войск Северного флота. Как сообщили в пресс-службе ЗВО по Северному флоту, главная задача проведения стрельб - обучение молодого пополнения в составе расчетов зенитно-ракетных комплексов “Тунгуска”, реактивных систем “Град” и самоходных гаубиц “Гвоздика”, “Акация” и “Нона”. Военнослужащие выполняют огневые задачи по ведению огня, учатся корректировать стрельбу. Помимо этого водители боевых машин совершенствуют навыки вождения по пересеченной местности. Планируется, что практическая отработка выполнения стрельб артиллерийскими расчетами береговых войск Северного флота продлится до конца недели. В их обеспечении задействовано около 2000 военнослужащих.

Цветочный пояс города

За короткое северное лето в Мурманске впервые высажено 176 тысяч самых разных цветов. Столицу Заполярья украсили совершенно новые цветочные композиции и клумбы, которые удивили своими геометрическими формами и интересными решениями. Благодаря работе специалистов муниципального учреждения “Управление дорожного хозяйства” в Мурманске расцвело около 76 тысяч петуний, виол, маргариток, календул, бархатцев и вербен. Еще почти 100 тысяч цветущих растений высадили работники муниципального учреждения “Мурманские городские парки и скверы”.

Рекордное для столицы Заполярья количество цветов появилось благодаря новой городской программе “Мурманск - город чистоты”, принятой по инициативе главы муниципалитета Алексея Веллера. Яркие городские клумбы стали не только украшением Мурманска, но и вошли в единую концепцию его зеленого пояса.

транспортная компания

Автотайпер
КАЖДЫЙ ГРУЗ - ОСОБО ВАЖНЫМ!

262-262

от 1 кг по России, городу и области
квартирные перевозки
опытные грузчики

вывоз мусора
все виды транспорта: ТЕРМО, РЕФКА, ТЕНТ

ГРУЗОВЫЕ
ПЕРЕВОЗКИ ПО ГОРОДУ И ОБЛАСТИ

от 350 руб.

РЕГИОНАЛ 06-014

Будьте осторожны

В связи с проведением буровзрывных работ на “ленинградке” с 19 по 22 августа закрыто движение всех видов транспорта с 21.00 до 23.00 по автодороге М-18 “Кола” на участке от примыкания улицы Шевченко до примыкания улицы Кооперативной.

На время взрывных работ мурманчанам также следует воздержаться от посещения этого района, в том числе для сбора грибов и ягод. Длинный звуковой сигнал - это предупреждение о готовящемся взрыве, если вы его услышали - срочно уйдите подальше от места работ.



В этом году планируется ввести в эксплуатацию три социальных дома на улице Генералова.



На стройках жилья кипит работа.

Новостроек все больше

Строительство в Мурманске набирает обороты. Только в этом году выдано более тридцати разрешений на возведение коммерческих объектов. Это значит, что город становится привлекательным для инвесторов и количество желающих вкладывать деньги в развитие бизнеса в Заполярье только увеличивается.

- В будущем мы также не собираемся снижать темпы, - рассказала **председатель комитета градостроительства и территориального развития администрации города Светлана Пионковская**. - В этом году у Мурманска появилось право распоряжаться свободными земельными участками, и мы надеемся, что инвесторы и здесь обязательно проявят активность.

Соответствующие аукционы и конкурсы пройдут осенью и зимой. Основная информация о сформированных участках будет размещаться в СМИ. Например, такая площадка уже есть на улице Достоевского. Она предназначена под комплексную жилую застройку. Поле для деятельности инвесторов в прямом смысле широкое: площадь участка составляет шесть гектаров. Также можно рассчитывать на поддержку со стороны властей. В Мурманске работает программа, в соответствии с которой город и регион участвуют в строительстве коммунальной инфраструктуры, финансируют часть работ.

Впервые за много лет затяжного затишья в Мурманске кипят работы на стройках жилья. Активно пополняется ведомственный фонд. Быстрыми темпами строится и социальное жилье. Новостройки эконома-класса составляют половину от предполагаемого объема ввода жилья в 2013 году.

Напомним, этой весной был заселен первый социальный дом на улице Аскольдовцев. В рамках программы по переселению из аварийного фонда ключи от новых благоустроенных квартир получили более ста мурманских семей.

В нынешнем году планируется ввести в эксплуатацию три социальных дома на улице Генералова. Это около трех тысяч квадратных метров жилой площади.

Кроме того, в районе Жилстроя скоро начнется строительство еще нескольких социальных домов.

Ольга АНТОНОВА.
Фото Константина БРАЙЦЕВА.

ЦИФРА ДНЯ

3000

квadrатных метров -
площадь жилья
в социальных домах
на улице Генералова.

Поощрение для талантов

Девять юных мурманчан получили премии, которые выделяются для поддержки талантливой молодежи от Министерства образования и науки Российской Федерации.

Премии присуждены Петру Дасюкевичу, призеру Всероссийского конкурса "Интеллектуально-творческий потенциал России", Марии Дороговой, победительнице IX регионального конкурса сольного исполнительства на струнных смычковых инструментах "Серебряные струны Заполярья", Кристине Карасевой, победительнице XV региональной научной и инженерной выставки молодых исследователей "Будущее Севера".

Есть премии и для спортсменов. Илья Корпусов получил премию за победу в соревнованиях по конькобежному спорту чемпионата и первенства Мурманской области, а Анна Купаева - за первое место на чемпионате и первенстве Мурманской области по легкой атлетике. Еще одна спортсменка - Карина Луныкина - отмечена за победу на соревнованиях по горнолыжному спорту 53-го Праздника Севера учащихся, а Мария Стрекаловская была лучшей на VII региональной выставке детского художественного творчества "В мире красок".

Яна Холод заслужила премию за победу в региональном конкурсе "Доброволец-2012", а Александр Чайка - за триумф на региональном конкурсе профессионального мастерства "Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)" для обучающихся учреждений среднего профессионального образования Мурманской области в 2012-2013 годы.

Павел СТЕПАНЕНКО.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВНИМАНИЕ: СПЕЦВЫПУСК "ВЕЧЕРКИ"!

Сегодня вышел в свет специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск". В нем опубликовано постановление администрации города Мурманска "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта". Спецвыпуск "Вечерки" можно приобрести в киосках МАРПИ, в редакции, в отделе доставки газеты (Кольский просп., 9). Помимо этого спецвыпуск поступает в областную научную библиотеку.

ВЫЕЗДНОЙ ПРИЕМ

21 августа с 17 до 18 часов в помещении участкового пункта полиции № 6 (ул. Героев Рыбачьего, 17) пройдет выездной прием для жителей Первомайского округа. Обращения мурманчан примет заместитель начальника управления Первомайского административного округа Анатолий Владимирович Щетинин.

ПОЛУЧАТ КОМПЕНСАЦИЮ

В страховую компанию "Северная казна" с заявлениями о выплате страховки обратились четверо пострадавших в ДТП, которое произошло в Мурманске 29 июля. Напомним, автобус маршрута № 18 наехал на фонарный столб. В результате столкновения девять человек обратились за помощью, беременную женщину госпитализировали. Автобус принадлежит компании ОАО "Автоколонна 1118", которая за-

страхована в компании "Северная казна". Как заявляют в страховой компании, все обратившиеся получили детальные консультации по поводу компенсаций. Каждое заявление рассматривается в течение суток. Выплаты уже производятся. Сумма выплат - до 2 миллионов рублей по каждому случаю в зависимости от тяжести нанесенных увечий.

ДВОЙНОЕ УБИЙСТВО

Сотрудники мурманской полиции установили обстоятельства гибели двух жителей областного центра. Молодой человек и девушка пропали в ночь с субботы на воскресенье. Субботним вечером они были в гостях, и после отъезда на автомобиле их больше никто не видел. Первыми тревогу забили сослуживцы. Пропавшие работали на одном предприятии и в воскресенье с утра должны были выйти на работу. Коллеги и друзья разместили в соцсетях просьбу о помощи. Параллельно расследованием занималась и полиция. Оперативники нашли автомобиль, принадлежавший одному из пропавших. Машина находилась во дворе дома на проспекте Кирова. В его салоне полицейские обнаружили тела пропавших со множественными ножевыми ранениями в области лица и шеи.

Полицейские провели целый комплекс мероприятий по поиску подозреваемых, опросили соседей, знакомых, друзей и родственников погибших. Буквально через восемь часов подозреваемые в жестоком убийстве были задержаны. Ими оказались жители областного центра - молодые люди 1992 и 1996 годов рождения.

По предварительной информации, они снимали квартиру у молодой пары и задолжали им незначительную сумму денег. Но вместо того, чтобы рассчитаться по долгам, молодые люди организовали убийство.

ДОПЛАТА ДО "МИНИМАЛКИ"

В Мурманской области сокращается количество работников с заработной платой ниже установленной "минималки". Во II квартале 2013 года размер минимальной заработной платы в области составлял 9590 рублей, с 1 июля он увеличен до 10165 рублей, что почти в два раза превышает федеральный уровень. В результате проводимых мероприятий по повышению оплаты труда в бюджетной сфере среднемесячное количество работников, получающих доплату до минимальной заработной платы, в государственных и муниципальных учреждениях во II квартале текущего года уменьшилось по сравнению с I кварталом на 11 процентов и составило 9,1 тысячи человек. Больше всего работников, получающих доплаты до минимальной заработной платы, трудится в учреждениях образования (4573 человека) и здравоохранения (3652 человека). Значительно меньше - в учреждениях культуры (592 человека), физкультуры и спорта (191 человек), в социальных учреждениях (82 человека).

ПОКА ТЕПЛО

Сегодня в Мурманске ожидается от 13 до 17 градусов тепла. Временами дождь.

Вчера в Мурманске возле храма Спаса на водах лег в землю первый закладной камень, ознаменовав начало строительства Спасо-Преображенского морского кафедрального собора. То, что это будет не просто стройка, было понятно с самого начала.

Идея создания в столице Заполярья какого-то объединяющего символа, способного еще и обозначить Мурманск как действительный форпост России на арктическом рубеже, давно витала в воздухе. Несколько лет назад это стремление стало формироваться в идею возведения собора. Тем более что тому имелись совершенно конкретные исторические предпосылки. Ведь почти сто лет назад Романов-на-Мурмане начинался именно с закладки первого камня под будущим кафедральным собором. Но сбыться тем планам помешала революция.

- Этот день войдет в историю нашего края. Сегодня мы выполняем волю тех, кто основывал этот город, - сказала после завершения молебна в ознаменование строительства собора **губернатор Марина Ковтун**. - Вместе с тем это воля всех жителей города и области. Этот храм будет культурным и духовным сердцем Мурманска. Его двери будут открыты денно и нощно.

- Наступил тот день, когда наконец-то сбылись мечта и чаяния мурманчан, - отметил **временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска Алексей Лыженков**. - Это великое дело должно послужить во благо всего нашего края.

Пятиглавый собор высотой 51 метр - это на 15,5 метра выше па-



мятника Алеше - вырастет на скале напротив Семеновского озера, откуда открывается вид на город и Кольский залив. Вместе с монументом Защитникам Советского Заполярья он будет встречать и провожать моряков, которые смогут не только видеть величественное сооружение, но и слышать его колокольный звон. Кстати, колокола, а их предполагается отлить в Екатеринбурге, обещали подарить Мурманску уральские предприниматели. Такая договоренность

была достигнута во время июльской, посвященной 400-летию дома Романовых и 100-летию Романова-на-Мурмане, духовно-культурной исторической экспедиции, в которой участвовали заполярные военные, чиновники и священнослужители. К слову, во время церемонии в закладной камень будущего храма была помещена святая земля, специально привезенная с Ганиной Ямы - места сожжения останков царской семьи Николая II недалеко от Екатеринбурга.

Это весьма символичный момент: земля с места упокоения последнего российского императора будет теперь находиться в Мурманске - последнем городе, основанном в Российской империи.

- Собор будет как минимум двухпридельным, - раскрыл некоторые подробности проекта владыка Симон. - Главный престол будет в честь Преображения Господня, второй престол будет освящен в честь царственных мучеников.

Есть у Спасо-Преображенского



морского кафедрального собора еще одно предназначение. Он станет дорогим подарком мурманчан самим себе к столетию любимого города, которое мы будем отмечать осенью 2016 года. Ведь деньги на его строительство собирали в прямом смысле слова всем миром. По словам руководителя благотворительного фонда "Мурманский Спасо-Преображенский морской кафедральный собор" Андрея Григорьева, мурманчане собрали около семи миллионов рублей, которые были вложены в разработку проекта и подготовительные работы.

Стоит отметить, что возведение нового кафедрального здания епархии, отвечающего всем требованиям к сооружениям такого рода, поможет претворить в жизнь еще одну мечту православных северян и на Кольской земле появится не только мужской, но и женский монастырь. Предполагается, что после завершения строительства собора под него отойдет весь церковный комплекс на улице Зеленой.

Екатерина КОЗЛОВА.
Фото Павла СТЕПАНЕНКО.

Нарушители границ

■ Почти половина загрязнений попадает в Мурманскую область из Европы?

Представители одной из крупнейших российских экологических общественных организаций "Зеленый патруль" подвели итоги комплексной экологической экспедиции "37 меридиан". С 5 июля по 5 августа исследователи пытались получить объективные данные об экологической ситуации по 37 меридиану восточной долготы от полуострова Тамань, что в Краснодарском крае, до Мурманской области.

На днях они озвучили результаты своих исследований в нашем регионе. Ученые проверили основные источники загрязнения и взяли пробы воздуха, воды, донных отложений и почвы в Мурманске, Коле, Оленегорске, Кандалакше и других городах области. Результаты тестов показали, что все населенные пункты локально загрязнены.

Так, в областном центре в реке Роста нашли аммоний, поверхностно-активные вещества и железо. Напомним, что эту реку несколько лет назад очищали от загрязнений. Видимо, тогда избавились только от последствий, а не от причины. Также выявлено запыление воздуха и загрязнение почвы в районе угольных терминалов

Мурманского морского торгового порта, загрязнение почвы на улицах Октябрьской и Боровой. В пробах пыли и почвы нашли ртуть, вещество первого класса опасности.

Результаты исследований показали, что Кандалакшский алюминиевый завод сбрасывает неочищенные сточные воды, содержащие нефтепродукты и марганец, и загрязняет нефтепродуктами почву. ОАО "Апатит" загрязняет алюминнием, марганцем и медью Щучью губу озера Имандра. Фосфаты с птицефабрики "Мурманская" попадают в приток реки Колы ручей Медвежий.

- Мы также исследовали качество воздуха на границе с Норвегией и зафиксировали факт атмосферного переноса загрязняющих веществ из нее на территорию России, - сообщил **директор природоохранных программ "Зеленого патруля" Роман Пукалов**. - Концентрации загрязняющих веществ в пределах нормы. Есть и обратный перенос загрязняющих веществ из России в Норвегию. Их концентрация также находится в пределах нормы. От соседей пострадала российская часть заповедной реки Паз. Рязан-

ские ботаники обнаружили в ней полимерные волокна, которые течением принесло с территории Финляндии. Наши выводы совпадают с оценками солидного научно-исследовательского института "Атмосфера".

Ученые утверждают, что 45 процентов загрязнений попадают в Мурманскую область из-за границы. При этом наибольшее воздействие на состояние атмосферы региона оказывают выбросы Польши, Финляндии, Германии, Норвегии и Швеции. Из какой примерно страны пришло загрязнение, ученые определяют с помощью веществ-маркеров.

Российские экологи повторно обратились к властям Норвегии с предложением провести совместные общественные экологические проверки на пограничной с Мурманской областью территории для оценки трансграничного переноса загрязняющих веществ.

По фактам выявленных в ходе экспедиции нарушений жалобы будут направлены в природоохранную прокуратуру для проведения внеплановых проверок.

Антонина БЕРЕЖНОВА.

ИЗ ПОЧТЫ "ВЕЧЕРКИ"

Вместо выбоин - дорога

Хочу сказать огромное спасибо администрации Мурманска от лица всех жителей дома № 3 на улице Хлобыстова за качественный ремонт дороги, ведущей к нашему дому.

Раньше это и дорогой назвать было сложно: одни сплошные выбоины, которые после дождя превращались не просто в лужи, в настоящие озера. Хотя впасть добираться. А ведь рядом два детских сада, 88-й и 89-й, родителям малышей каждый день приходилось "форсировать" эту так называемую дорогу. Моя дочка (ей тогда года четыре было) в одной из этих луж искупалась: споткнулась и упала, растянувшись прямо во весь рост.

В доме на улице Хлобыстова я живу уже 15 лет, и на моей памяти ни разу дорога не ремонтировалась. Несколько раз только засыпали щебенкой самые большие ямы, но толку от этого было мало. Жильцы нескольких соседних домов звонили, писали жалобы - ответа никакого.

Много лет люди мучились: в буквальном смысле ни проехать, ни пройти. Со стороны улицы Александра Невского, когда разливалась вода, вообще ходили по газону. Иначе никак.

Теперь дорога стала как новая. А дорожники, вижу, и дальше пошли: сейчас ремонтируют проезд к 41-й школе.

Слышала, что ремонт провели в рамках городской программы "Дорога в школу". Так что спасибо городским властям за проделанную работу.

Алена ТИТОВА.



Наверное, многие из нас, особенно в детстве, сталкивались с такой ситуацией: мы хотим сделать что-то, но это что-то очень не нравится нашим родителям. И если они не в силах убедить нас отказаться от исполнения задуманного, то тогда кто-то из них хватается за сердце и глотает валидол. Против такого аргумента не попрешь.

КАРЕТУ МНЕ! КАРЕТУ!

Нечто подобное на прошлой неделе сделал и главный тренер футбольного клуба "Север" Валерий Есипов. После разгромного поражения своих подопечных в матче 1/64 Кубка России от "Тосно" из Ленинградской области со счетом 0:3, он сразу по окончании матча объявил о своей отставке. В спортивном мире угроза тренерской отставки - такое же крайнее средство, как валидол у обычных людей.

Отставку Есипова руководство "Севера", естественно, не приняло. И футболистам осталось только одно - просить у Есипова прощения, пахать на тренировках, а в игре выполнять тренерские установки.

Уже в следующей игре с "Локомотивом-2" из Москвы "Север" вопреки неблагоприятному развитию событий (удаление своего игрока и быстро пропущенный гол) показал характер и сравнял счет. Выиграть, правда, не смог.

НЕЯСНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Насколько действенной оказалась шоковая терапия Есипова, мы увидели в минувшее воскресенье, когда "Север" на своем поле принимал лидера зоны "Запад" "Днепр" из Смоленска.

Начиналось все уже по привыч-

ному сценарию. В дебюте матча в ворота хозяев был назначен пенальти. Это был уже пятый одиннадцатиметровый за последние три игры. Дважды вратари - сначала Андрей Чичкин, а затем заменивший его Олег Смирнов - спасали северян, в очередной раз доказав, что пенальти отнюдь не является стопроцентным голом.

Но в данном случае Смирнов не смог отбить удар Андрея Прудникова, и на 15-й минуте матча гости открыли счет. "Север" гол не смутил, он пошел вперед и через десять минут отыгрался. Судья назначил 11-метровый уже в ворота "Днепра" за снос в штрафной Владимира Смирнова. Алексей Жданов точным ударом в нижний левый от вратаря угол восстановил равновесие. Собственно, больше написать

о первом тайме нечего, если не считать пары опасных атак наших футболистов в самом его конце. 1:1 - с таким счетом и закончилась первая половина матча. И совсем не было ясно, как сложится игра дальше.

ВЫЗДОРОВЛЕНИЕ

В самом начале второго тайма, когда многие зрители еще не успели после перерыва устроиться на своих местах, "Север" вышел вперед. Произошло это после розыгрыша углового удара - мяч замесился по штрафной "Днепра" и в итоге оказался у Эльдара Мамаева, который и отправил его в сетку ворот гостей.

Дальше игра пошла по учебнику. "Север" отдал преимущество го-

стям, а сам стал действовать на контратаках. Валерий Есипов заменил Алексея Жданова, талантливого и острого нападающего, но играющего в основном в штрафной соперника, на Виталия Мигуна, футболиста, более мобильного, могущего действовать на разных позициях. Эта замена себя полностью оправдала.

Желая отыграться, "Днепр" пошел вперед большими силами. И шанс забить у него был. Нападающий смолян бил в упор, но Олег Смирнов каким-то невероятным образом сумел отбить этот удар на самой линии ворот. Не сумев реализовать голевой момент, гости тут же пропустили контратаку "Севера", и Мигун довел счет до 3:1. А еще через пятнадцать минут он же при похожих обстоятельствах забил четвертый мяч!

В оставшееся время гости много атаквали, но очень организованно играла оборона "Севера". Смолянам оставалось уповать на дальние удары, но с ними без труда справлялся Олег Смирнов. А уже в самом конце, когда было ясно, что победа от "Севера" не уйдет, отлично отыгравшего Смирнова сменил в воротах воспитанник мурманского фут-



бола Дмитрий Михаленок. Именно он ликвидировал последний голевой момент гостей в этой игре, в эффектной прыжке отбив удар нападающего "Днепра".

Набрав 11 очков, наша команда поднялась на пятое место в таблице зоны "Запад".

Очередной матч российского первенства "Север" проведет 25 августа в Москве против "Строгино".

Андрей КИРОШКО.

Фото
Константина БРАЙЦЕВА.



В правах не ограничивать

? В объявлениях о вакансиях часто можно встретить информацию о том, что для работы требуется именно мужчина или женщина, и указание возраста предполагаемого сотрудника. Законно ли это?

ИВАНЦОВА.
г. Мурманск.

Как разъяснили в прокуратуре Первомайского административного округа города Мурманска, Федеральным законом от 02.07.2013 № 162-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" прямо запрещено работодателям указывать в объявлениях о поиске сотрудника желаемый возраст, пол, национальность, семейное положение и место регистрации будущего работника.

Законом запрещено распространять информацию о вакантных должностях, содержащую сведения о каком-либо ограничении прав соискателя, а также указывать требования, не связанные с деловыми ка-

чествами работника.

Предполагается, что граждане, ранее "вычеркиваемые" из кандидатов на трудоустройство возрастными и иными рамками, указанными в объявлении о вакансиях, будут иметь больше шансов на трудоустройство при личной встрече с работодателем.

Установлена и административная ответственность за распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера. Так, для работодателей физических лиц предусмотрен штраф в размере от 500 до 1000 рублей, должностных лиц - от 3000 до 5000 рублей, юридических лиц - от 10000 до 15000 рублей.

Дети в банке на учете

? Слышала, что в нашем регионе есть банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Как можно ознакомиться с информацией об этих детях?

Анна Сергеевна.

Для ознакомления со сведениями о детях, состоящих на учете в региональном банке данных, кандидаты в замещающие родители могут обратиться к региональному оператору по предварительной записи. Контактный телефон (8152) 44-14-03.

По состоянию на 1 августа 2013 года на учете в региональном банке данных состоит 731 ребенок, из них в возрасте до 3 лет - 68 детей, от 4 до 7 лет - 61 ребенок, от 8 до 12 лет - 178 детей, от 13 до 17 лет - 424 ребенка.



Паспорт для попугая

? Мы отправляемся в одну из стран Латинской Америки. Знакомая нам сказала, что там можно совсем недорого приобрести попугая. Мы давно мечтаем о такой птице. Но можно ли их привозить в нашу страну?

Егор МАТВЕЕВ.

Как рассказали "Вечерке" в областном комитете по ветеринарии и охране окружающего мира, в последние годы соотечественники часто везут из-за границы не только сувениры, но и различных экзотических животных и птиц. Из стран Латинской и Южной Америки туристы возвращаются с приматами и птицами (прежде всего попугаями больших размеров), из азиатских стран везут рептилий (черепах, ящериц, крокодилов), с африканского континента - крупных кошачьих и все тех же рептилий.

Однако, по данным Международного эпизоотического бюро, в июне в различных странах были зарегистрированы инфекционные, в том числе особо опасные, заболевания животных и птиц. К примеру, в Мексике зафиксирован высокопатогенный грипп птиц, в Китае, Тайване и соседнем Казахстане - ящур, в Греции и Испании - бешенство, в Израиле - болезнь Ньюкасла у птиц. Стабильно неблагополучными по ящуру и гриппу птиц остаются азиатские страны - Бангладеш, Непал, Китай, Вьетнам, Камбоджа.

Ветеринары предупреждают, что ввоз животных из-за рубежа может быть осуществлен только при наличии специального разрешения и ветеринарного сертификата, подтверждающего благополучие местности, откуда экспортируется животное. Предоставить эти документы вам должен продавец. Чтобы не подвергать себя и своих близких риску заразиться от питомца инфекционным заболеванием, никогда не следует приобретать животных, ввезенных с нарушениями законодательства. Кроме того, не стоит забывать, что любая перевозка для животных - это сильнейший стресс. Поэтому, прежде чем принять решение о приобретении за рубежом домашнего питомца, особенно экзотического вида, нужно с позиции гуманного отношения к животному объективно взвесить все "за" и "против".

Научат бесплатно

? В Мурманске можно выучиться на водителя троллейбуса?

Ольга ПЕТРОВА.

Да, такие курсы организует ОАО "Электротранспорт" совместно с Мурманским строительным колледжем. Требования к кандидатам на обучение: полное среднее образование и возраст до 35 лет. Прием - по результатам собеседования.

Обучение бесплатное. Срок обучения - 10 месяцев. Подробнее о наборе на курсы можно узнать по телефонам 43-45-99, 653-155, 653-107.



Справка-путешественница

? Мой 16-летний сын этим летом впервые официально трудоустроился. На работе ему сказали, что помимо собранных им документов нужна справка об отсутствии правонарушений. Он запросил эту справку в полиции. Там ему сказали, что уведомление о готовности справки придет по почте. Прошло три недели, а уведомления все нет. Каковы сроки изготовления такой справки? Можно ли, не дожидаясь почтового уведомления, самостоятельно прийти за документом в полицию?

ВОЛОДИНА.
г. Мурманск.

Как сообщили в пресс-службе УМВД России по городу Мурманску, алгоритм действия для получения справки следующий.

Заявление о выдаче справки заполняется в УМВД России по городу Мурманску. Затем оно направляется в информационный центр областного УМВД. Срок изготовления справки - один месяц с момента поступления в информационный центр. Готовый документ направляется в городское УМВД, а заявителю высылается по почте уведомление о его готовности. Если по каким-то причинам человек не получил уведомление по почте, то можно узнать о готовности справки в полиции, но не ранее указанного срока.

Маршрут на август

? Опубликуйте, пожалуйста, расписание автобуса 3Т в августе.

СЕМЕНОВА.

Август

Время отправления автобусов маршрута № 3Т с конечных пунктов: будни, суббота

"Ул. Фролова"				"ТЦ О'КЕЙ"			
7.20	10.09	13.24	16.43	7.06	9.53	13.08	16.26
7.49	10.24	13.39	16.59	из депо	10.08	13.23	16.42
8.05	10.39	13.54	17.15	7.33	10.23	13.38	16.58
8.21	11.09	14.09	17.31	7.49	10.38	13.53	17.14
8.37	11.39	14.24	17.47	из депо	10.53	14.08	17.30
8.53	12.09	14.54	18.03	8.04	11.23	14.23	17.46
9.09	12.24	15.24	18.18	8.20	11.53	14.38	18.02
9.24	12.39	15.55	18.30	8.36	12.23	15.09	18.17
9.39	12.54	16.11	в депо	8.52	12.38	15.39	18.32
9.54	13.09	16.27	18.47	9.08	12.53	16.10	19.00
			19.13	9.23			
			в депо	9.38			

воскресенье

"Ул. Фролова"				"ТЦ О'КЕЙ"			
7.53	11.42	14.18	17.10	7.39	11.10	13.46	16.54
8.21	11.57	14.49	17.25	из депо	11.41	14.02	17.09
8.49	12.13	15.20	17.41	8.06	11.57	14.33	17.25
9.17	12.28	15.36	17.56	8.34	12.12	15.04	17.40
9.45	12.44	15.51	18.12	9.02	12.28	15.35	17.56
10.13	13.00	16.07	18.25	9.30	12.43	15.51	18.11
10.27	13.15	16.23	в депо	9.58	12.59	16.06	18.27
10.56	13.31	16.39	18.43	10.12	13.15	16.22	18.58
11.26	13.47	16.54	19.11	из депо	13.30	16.38	
			в депо	10.26			
				10.41			

“ВЕЧЕРКА” - ДОБРЫЙ СОВЕТЧИК В ЛЮБОЙ СИТУАЦИИ.

Вопросы можно задавать на автоответчик - 25-04-42, 25-46-90, а также посылать на наш e-mail: vmnews@aspol.ru

ЭКСПЕРТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013

№ 2081

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880 (в ред. постановлений от 27.04.2012 № 852, от 12.12.2012 № 2974, от 26.12.2012 № 3155, от 30.12.2012 № 3276, от 30.05.2013 № 1294, от 16.07.2013 № 1801)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”, постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2009 № 115 “Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ города Мурманска и их формирования и реализации”, в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в долгосрочную целевую программу “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880 (в ред. постановлений от 27.04.2012 № 852, от 12.12.2012 № 2974, от 26.12.2012 № 3155, от 30.12.2012 № 3276, от 30.05.2013 № 1294, от 16.07.2013 № 1801), следующие изменения:
- раздел IV “Перечень программных мероприятий” изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить изменения в долгосрочную целевую программу “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.08.2013 № 2081

IV. Перечень программных мероприятий

Главный распорядитель бюджетных средств - комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска

№ п/п	Цель, задачи, программные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий
				Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Наименование, ед. измерения	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Цель: создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске															
1	Задача 1. Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам МСП															
1.1.	Мониторинг состояния МСП города Мурманска. Подготовка аналитических обзоров, сбор статистической информации, проведение анкетирования и социологических опросов субъектов МСП	2012-2016	МБ	1561,8	169,8	242,0	380,0	385,0	385,0	Количество аналитических обзоров, социологических опросов, анкетирований, шт.	1	2	2	2	2	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
1.2.	Обеспечение работы информационного портала КС и техническое обслуживание сенсорных информационных киосков, установленных в консультационно-информационных пунктах в управлениях административных округов и АГМ	2012-2016	МБ	621,0	66,0	130,0	135,0	145,0	145,0	Количество посетителей информационного ресурса, чел. Количество человек, получивших консультации по вопросам развития МСП, чел.	4000 250	4500 270	5000 300	5500 320	5500 350	КЭР АГМ, управления административных округов
1.3.	Информационная поддержка реализации программных мероприятий	2012-2016	МБ	680,0	0,0	320,0	120,0	120,0	120,0	Количество радио- и телесюжетов, видеороликов, посвященных мероприятиям Программы, шт.	2	2	2	2	2	КЭР АГМ
1.4.	Разработка и издание информационно-справочных пособий, методических и презентационных материалов по вопросам развития и поддержки субъектов МСП, развития потребительского рынка товаров и услуг в городе Мурманске	2012-2016	МБ	2033,0	345,0	410,0	410,0	434,0	434,0	Количество оригинал-макетов информационных материалов, шт.	4	4	4	4	5	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
1.5.	Проведение “круглых столов”, совещаний, конференций, заседаний КС по проблемам развития МСП	2012-2016	МБ	595,0	55,0	130,0	130,0	130,0	150,0	Количество проведенных мероприятий, шт. Количество участников мероприятий, чел.	2 30	3 40	4 50	4 50	4 50	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
2.	Задача 2. Формирование кадрового потенциала и повышение квалификационного уровня субъектов МСП															
2.1.	Проведение семинаров, тренингов, мастер-классов для безработных граждан, начинающих и действующих предпринимателей города Мурманска	2012-2016	МБ	2306,0	568,0	388,0	450,0	450,0	450,0	Количество проведенных семинаров и тренингов, шт. Количество человек, прошедших обучение в год, чел.	17 430	5 100	5 100	5 100	5 100	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, вузы города Мурманска
2.2.	Участие представителей АГМ в международных и межрегиональных мероприятиях по обмену опытом в области развития и поддержки предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг; поездки в командировки	2012-2016	МБ	1580,4	203,4	342,0	345,0	345,0	345,0	Количество представителей АГМ, принявших участие в мероприятиях по обмену опытом, чел.	3	5	5	5	6	КЭР АГМ
3.	Задача 3. Оказание финансовой поддержки субъектам МСП															
3.1.	Субсидирование части затрат субъектов МСП по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности	2012-2016	МБ	17531,7	1931,7	3900,0	3900,0	3900,0	3900,0	Количество просубсидированных проектов, шт.	25	30	30	30	30	КЭР АГМ
3.2.	Проведение конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий	2013-2016	МБ	4000,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	Количество субъектов МСП, получивших субсидии, шт.	-	5	5	5	5	КЭР АГМ
3.3.	Формирование, ведение, опубликование реестра субъектов МСП - получателей поддержки (далее - Реестр)	2012-2016	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество субъектов МСП - получателей поддержки, включенных в Реестр, ед.	31	42	42	42	42	КЭР АГМ
4.	Задача 4. Оказание имущественной поддержки субъектам МСП															
4.1.	Заключение соглашений о продлении на новый срок договоров аренды с субъектами МСП без проведения торгов в соответствии с п. 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ	2012-2016	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество соглашений о продлении на новый срок договоров аренды с субъектами МСП без проведения торгов, шт.	280	230	170	0	0	КИО города Мурманска
4.2.	Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам МСП (далее - Перечень)	2012-2016	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Общее количество объектов, включенных в Перечень, шт.	88	98	103	108	113	КИО города Мурманска, КЭР АГМ, КС
4.3.	Формирование, ведение, опубликование Перечня, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам МСП	2012-2016	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество новых объектов, включенных в Перечень, шт.	19	10	5	5	5	КИО города Мурманска, КЭР АГМ
5.	Задача 5. Содействие развитию молодежного предпринимательства, популяризация идей предпринимательства и формирование положительного имиджа предпринимательства среди населения															
5.1.	Проведение Конкурса молодежных бизнес-проектов “КПД”	2012-2016	Всего: в т.ч. МБ ОБ	10680,6 10480,6 200,0	1716,6 1516,6 200,0	2238,0 2238,0	2238,0 2238,0	2243,0 2243,0	2245,0 2245,0	Ежегодное количество заявок, поданных на Конкурс, шт. Количество грантополучателей, открывших свое дело, ед.	45 5	45 7	50 7	55 7	60 7	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, вузы города Мурманска
5.2.	Проведение городского конкурса студенческих работ “Импульс будущего”	2012-2016	МБ	770,0	150,0	155,0	155,0	155,0	155,0	Количество вузов - участников конкурса, ед. Количество работ, представленных на конкурс, шт.	6 38	6 40	8 45	9 45	11 50	КЭР АГМ, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, вузы города Мурманска

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.3.	Проведение городского конкурса на лучшую журналистскую работу о малом и среднем предпринимательстве “Бизнес в зеркале СМИ”	2012-2016	МБ	990,0	200,0	190,0	190,0	190,0	220,0	Количество журналистов - участников конкурса, чел.	20	25	30	30	35	КЭР АГМ, СТПП
6.	Задача 6. Создание условий для развития конкурентоспособности и стимулирование деятельности организаций потребительского рынка города Мурманска															
6.1.	Проведение городских ярмарок, выставок	2013-2016	МБ	1880,0	0,0	460,0	460,0	460,0	500,0	Количество организованных городских ярмарок и выставок, шт.	-	4	4	4	5	КЭР АГМ
6.2.	Награждение руководителей предприятий за вклад в социально-экономическое развитие г. Мурманска	2012-2016	МБ	250,0	0,0	50,0	50,0	50,0	100,0	Количество предприятий - получателей благодарственных писем, шт.	-	15	15	15	20	КЭР АГМ, АГМ
6.3.	Проведение общегородского конкурса “Гермес”	2013-2016	МБ	1200,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	Количество предприятий - участников конкурса, шт.	-	15	15	15	20	КЭР АГМ
6.4.	Проведение общегородского конкурса на лучшее новогоднее оформление витрин и залов обслуживания объектов потребительского рынка и прилегающих к ним территорий	2013-2016	МБ	1200,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	Количество предприятий - участников конкурса, шт.	-	15	15	15	15	КЭР АГМ
7.	Задача 7. Создание и развитие объекта инфраструктуры поддержки МСП															
7.1.	Создание делового центра предпринимательства в городе Мурманске	2012-2016	МБ	5700,0	0,0	2000,0	2000,0	1000,0	700,0	Количество созданных деловых центров предпринимательства, шт.	0	1	1	1	1	КЭР АГМ, КИО города Мурманска, организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП
	ИТОГО:		Всего: в т.ч. МБ ОБ	53579,5 53379,5 200,0	5405,5 5205,5 200,0	12555,0 12555,0	12563,0 12563,0	11607,0 11607,0	11449,0 11449,0							

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Морская птица. 9. Костюм на ночь. 10. Изучение состава вещества. 11. Стул без спинки. 12. Мороженое на палочке. 13. Ветер-разрушитель. 14. Свод сведений о земле. 15. Китайское судно. 18. Минерал для удобрений. 22. Государственный денежный фонд. 25. Сладкая настойка. 26. Продавец пиваков из сказки. 27. Колющее оружие на древке. 28. "Убаюкивающее" кресло. 29. меховой товар. 30. Непокоробимая твердыня. 33. Напиток вечной молодости богов. 37. "Угощение" для крыс. 40. Губитель "Титаника". 41. Греческий бог-винодел. 42. Книга от А до Я. 43. Прерывистая линия. 44. Заполняется при приеме на работу. 45. Древнерусская тюрьма. 46. Тетрадь с оценками ученика.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Закрепитель у фотографа. 2. Единица измерения углов. 3. Сладкий сироп из крахмала. 4. Машина для подъема грузов. 5. Топливо крылатых машин. 6. Природа для кинооператора. 7. Рыбачья артель. 8. Тот, кто напротив. 15. Белый генерал. 16. Сиденье ямщика. 17. Молоток-тяжеловес. 19. Нужен для прыжков с самолета. 20. Тюрьма по старинке. 21. Пристройка на даче. 22. Шоколадный напиток. 23. Детонатор для взрывчатки. 24. Посвященный в тайны. 31. Библия - Священное ... 32. Призвук в музыке. 34. "Австралийский ежик". 35. Велосипед для двоих. 36. Деление атомного ядра. 37. Остаток свечки. 38. Ее ищут на бирже труда. 39. "Стрелка" в физике.

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 20 АВГУСТА

По горизонтали: 3. Пустота. 9. Мамона. 10. Неолит. 11. Таверна. 12. Маркер. 13. Ночник. 14. Изнанка. 15. Знаток. 18. Сугроб. 22. Барак. 25. Рессора. 26. Отрывок. 27. Сачок. 28. Агроном. 29. Острота. 30. Аргон. 33. Ошибка. 37. Децима. 40. Трактор. 41. Макака. 42. Иерарх. 43. Матрона. 44. Орбита. 45. Дренаж. 46. Нирвана.

По вертикали: 1. Фараон. 2. Лоскут. 3. Патрик. 4. Саванна. 5. Огранка. 6. Ананас. 7. Ковчег. 8. Мимино. 15. Зеркало. 16. Ассорти. 17. Озорник. 19. Укрытие. 20. Равиоли. 21. Баккара. 22. Басма. 23. Рычаг. 24. Кокон. 31. Реактор. 32. Острога. 34. Швабра. 35. Братия. 36. Атаман. 37. Дриада. 38. Цербер. 39. Маршак.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013 № 2078

Об отмене постановления администрации города Мурманска от 21.08.2012 № 2065 “О признании жилого помещения - квартиры общей площадью 46,0 кв. м, в том числе жилой площадью 29,6 кв. м, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Радищева, дом 61, квартира 4, непригодным для проживания”

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

- Отменить постановление администрации города Мурманска от 21.08.2012 № 2065 “О признании жилого помещения - квартиры общей площадью 46,0 кв. м, в том числе жилой площадью 29,6 кв. м, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Радищева, дом 61, квартира 4, непригодным для проживания”.
- 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.
- Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013 № 2082

Об утверждении списка на 2014 год молодых семей - участников долгосрочной целевой программы “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска”на 2011-2015 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 09.09.2010 № 1576 “Об утверждении долгосрочной целевой программы “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска” на 2011-2015 годы”, от 29.12.2010 № 2278 “Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям - участникам долгосрочной целевой программы “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска” на 2011-2015 годы”, протоколами заседаний комиссии по реализации приоритетных национальных проектов в городе Мурманске от 25.01.2013 № 1/13, от 01.02.2013

№ 2/13, от 08.02.2013 № 3/13, 15.02.2013 № 4/13, от 22.02.2013 № 5/13 **постановляю:**

- Утвердить список на 2014 год молодых семей - участников долгосрочной целевой программы “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска” на 2011-2015 годы согласно приложению.
- Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление без приложения.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК УЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, трудовой коллектив редакции газеты “Вечерний Мурманск”. И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА М. С. КУМУНЖИЕВА. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-82-19; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-10-34. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 20.08.2013 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г. Тираж: в обычные дни - 8000 экз., по пятницам - 12000 экз. Зак. 3801.
---	---	--	---

Редакция газеты
**ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК**

**предлагает доступный способ заявить о себе -
распространение рекламно-информационных
материалов по почтовым ящикам
жилых домов г. Мурманска.**

**Почему вам нужно
воспользоваться услугами
именно нашей газеты?**

1. У нас доступные цены.
2. Мы распространяем любой тираж (безадресная и адресная доставка).
3. Мы гарантируем качество.
4. Индивидуальный подход к каждому клиенту.

**Ваша реклама дойдет до потенциального клиента.
Тел.: 25-10-37, 45-45-27, 8-953-309-98-30.**

**ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК**

Телефоны отдела рекламы:
25-82-19, 25-47-11, 23-70-17.

РАБОТА УТРОМ

ТРЕБУЮТСЯ РАБОТНИКИ

по доставке газет по адресам:

Улицы Героев Рыбачьего, Шабалина, Полярные Зори, Тарана, Воровского, Егорова, Комсомольская, Коммуны, С. Перовской, К. Либкнехта, Папанина, Пищевиков, Загородная, Октябрьская, Челюскинцев, Свердлова, Хлобыстова, Бредова, Гагарина, Миронова, Подстаницкого, Лобова - 1-19;

просп. Ленина, Героев-североморцев;

переулок Терский.

Наличие домашнего, мобильного телефона обязательно.

Тел. для справок: **47-65-67, 45-45-27.**

Редакции газеты на постоянную работу **ТРЕБУЕТСЯ**
ОПЕРАТОР ВЕРСТКИ
с опытом работы.

ТРЕБОВАНИЯ: уверенные знания программ QuarkXPress, Word.

Резюме по почте: **Тел. loksi@mail.ru 25-46-15**

Некоммерческое учреждение **"ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ"**
Мурманского отделения
Российского Союза НИОО

**ПРОВОДИТ ВЫСТАВКУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

"20 лет с вами Международный институт экономики и права:
удобно, доступно, престижно!".

**ВЫСТАВКА РАБОТАЕТ
с 1 июля 2013 г.
по 31 декабря 2013 г.**

Время работы: пн. - пт. с 10.00 до 13.00,
сб., вс. - выходные.

**Адрес: г. Мурманск, ул. Октябрьская, 24.
Тел. для справок 8 (8152) 42-17-83.**

Жители и гости г. Мурманска!

Приглашаем вас посетить **"ОСЕННЮЮ ЯРМАРКУ"**
по адресу:
ул. Володарского, 2г в период
с **1 сентября по 30 ноября 2013 г.**

Время работы **ЯРМАРКИ** с 9.00 до 18.00
ежедневно.

**Дополнительные ключи для
ДОМОФОНОВ -
НЕТ ПРОБЛЕМ!**

Мы делаем ключи
практически ко всем
моделям домофонов.

Все ключи изготавливаются прямо при вас.
На нашем оборудовании этот процесс
занимает не более 10 секунд.

Для изготовления дубликата
ключа для домофона
вам необходимо
предоставить ключ
от вашего подъезда.

НИЗКИЕ ЦЕНЫ!

Дубликат магнитного ключа
вы можете заказать по адресу:
г. Мурманск, Кольский просп., 9
(редакция газеты "Вечерний Мурманск").
Тел. 47-65-67.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
в "ВЕЧЕРКУ"**

**БЕЗ ХЛОПОТ
ПО ТЕЛЕФОНУ**

166

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ОБСЛУЖИМ

33. ПАМЯТНИКИ. Мастерская "Каменный цветок".
Обращаться: ул. Ч.-Лучинского, 13.
Тел. 31-69-20 (с 10.00 до 19.00, воскр. - выходной).

99. ПАМЯТНИКИ. Изготовление и установка.
Обращаться: просп. Кирова, 23/2 (на повороте к церкви), Кольский просп., 57 (остановка "Ул. Кооперативная").
Тел.: 259-333, 75-22-60.

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6, подаются непосредственно в администрацию города Мурманска заявителем или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правительства Мурманской области и органами местного самоуправления и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть направлены через отделение многофункционального центра.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе дополнительно представить:

- схему предполагаемого места размещения объекта, выполненную заявителем по выбору на кадастровом плане территории, топографической съемке, ином картографическом материале, в том числе расположенном в открытых источниках;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.2 настоящего регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в ИФНС России по г. Мурманску, в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- невозможность формирования земельного участка в соответствии с гражданским, земельным и градостроительным законодательством;
- невозможность размещения предлагаемого к строительству объекта на запрашиваемой территории в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, документацией по планировке территории, местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск, а также техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими, противопожарными, экологическими требованиями, строительными нормами и правилами.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в отделениях многофункционального центра, а также в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹³.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопас-

ности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка заключения в отношении испрашиваемого земельного участка для рассмотрения на городской земельной комиссии;
- определение возможных вариантов размещения объекта;
- организация работ по предоставлению земельного участка для строительства либо об отказе в организации работ по предоставлению земельного участка;
- сбор сведений об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, получение информации о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства посредством публикации соответствующей информации в газете "Вечерний Мурманск";
- информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства;
- информирование граждан и юридических лиц, имеющих земельные участки в собственности, о возможном выкупе земельных участков для муниципальных нужд, в связи с предоставлением земельных участков для строительства;
- оформление и согласование акта о выборе земельного участка для строительства, а в случаях, предусмотренных законом, и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны;
- разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в администрацию города Мурманска или отделение многофункционального центра о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Представленные в администрацию города Мурманска или отделение многофункционального центра заявление и документы направляются в Комитет.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

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

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента: 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела формирования земельных участков Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для организации работ по подготовке и выдаче решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.3. Если в ходе проверки заявления с документами муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов в Комитет, он готовит письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления и организует его направление заявителю.

3.3.4. Если в ходе проверки заявления с документами выявлено отсутствие документов, указанных в подпункте 4), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.2 настоящего регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета.

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

¹³ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используется вид электронной подписи не установлен.

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

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

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

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета;

- направляет подписанные председателем Комитета документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.10. Если в ходе проверки заявления муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для предоставления муниципальной услуги, то в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, он:

1) готовит заключение в отношении испрашиваемого земельного участка для рассмотрения на городской земельной комиссии (далее - заключение), в соответствии с требованиями пункта 7.6 Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 № 57-768;

2) определяет возможные варианты размещения объекта на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах.

3.3.11. Заключение, указанное в подпункте 1) пункта 3.3.10, в течение семи рабочих дней со дня подготовки рассматривается на заседании городской земельной комиссии.

По итогам рассмотрения заключения городская земельная комиссия принимает одно из следующих решений: о предоставлении земельного участка для строительства; об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Решения городской земельной комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания городской земельной комиссии.

3.3.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента оформления протокола заседания городской земельной комиссии письменно уведомляет заявителей об организации работ по предоставлению земельного участка для строительства либо об отказе в организации работ по предоставлению земельного участка в случаях:

- невозможности формирования земельного участка в соответствии с гражданским, земельным и градостроительным законодательством;

- невозможности размещения предлагаемого к строительству объекта на запрашиваемой территории в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, документацией по планировке территории, местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск, а также техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими, противопожарными, экологическими требованиями, строительными нормами и правилами.

3.3.13. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухмесячный срок со дня заседания городской земельной комиссии обеспечивает:

1) сбор сведений об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, получение информации о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства посредством публикации соответствующей информации в газете "Вечерний Мурманск";

3) информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства посредством публикации соответствующей информации в газете "Вечерний Мурманск";

4) информирование граждан и юридических лиц, имеющих земельные участки в собственности, о возможном выкупе земельных участков для муниципальных нужд, в связи с предоставлением земельных участков для строительства, посредством направления на почтовый адрес письменных уведомлений;

5) подготовку проекта акта о выборе земельного участка для строительства, а при необходимости и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны;

6) получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

7) подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами его выбора.

В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка прилагаются расчеты убытков собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.3.14. Комитет имущественных отношений города Мурманска в срок не более 14 рабочих дней утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовленную Комитетом.

3.3.15. После утверждения комитетом имущественных отношений города Мурманска схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещение объекта.

3.3.16. Копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня принятия соответствующего постановления, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города Мурманска.

В случае обращения заявителя через отделение многофункционального центра копия соответствующего постановления выдается через отделение многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего регламента.

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

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

5.2. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murtmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту	
Заявление о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта	
Главе администрации города Мурманска от _____ фамилия, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя) _____, или наименование юридического лица _____ < * > ,	
Адрес: _____ адрес места жительства или адрес _____ места нахождения юридического лица _____ и адрес для корреспонденции	
Телефон _____	
ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно	
согласовать место размещения объекта _____ назначение (наименование) объекта строительства	
расположенного _____ предполагаемое место размещения объекта	
на праве _____ ориентировочной площадью _____ испрашиваемое право на земельный участок	

обоснование примерного размера земельного участка	

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- б) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- в) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания - в случае отсутствия регистрации Заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;
- г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- д) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- ж) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- з) схема предполагаемого места размещения объекта < * * > .

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

< * > в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

< * * > предоставляется Заявителем по собственной инициативе для определения местоположения земельного участка

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 4
к административному регламенту

На бланке Комитета

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

- _____ (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)
- ...
- ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

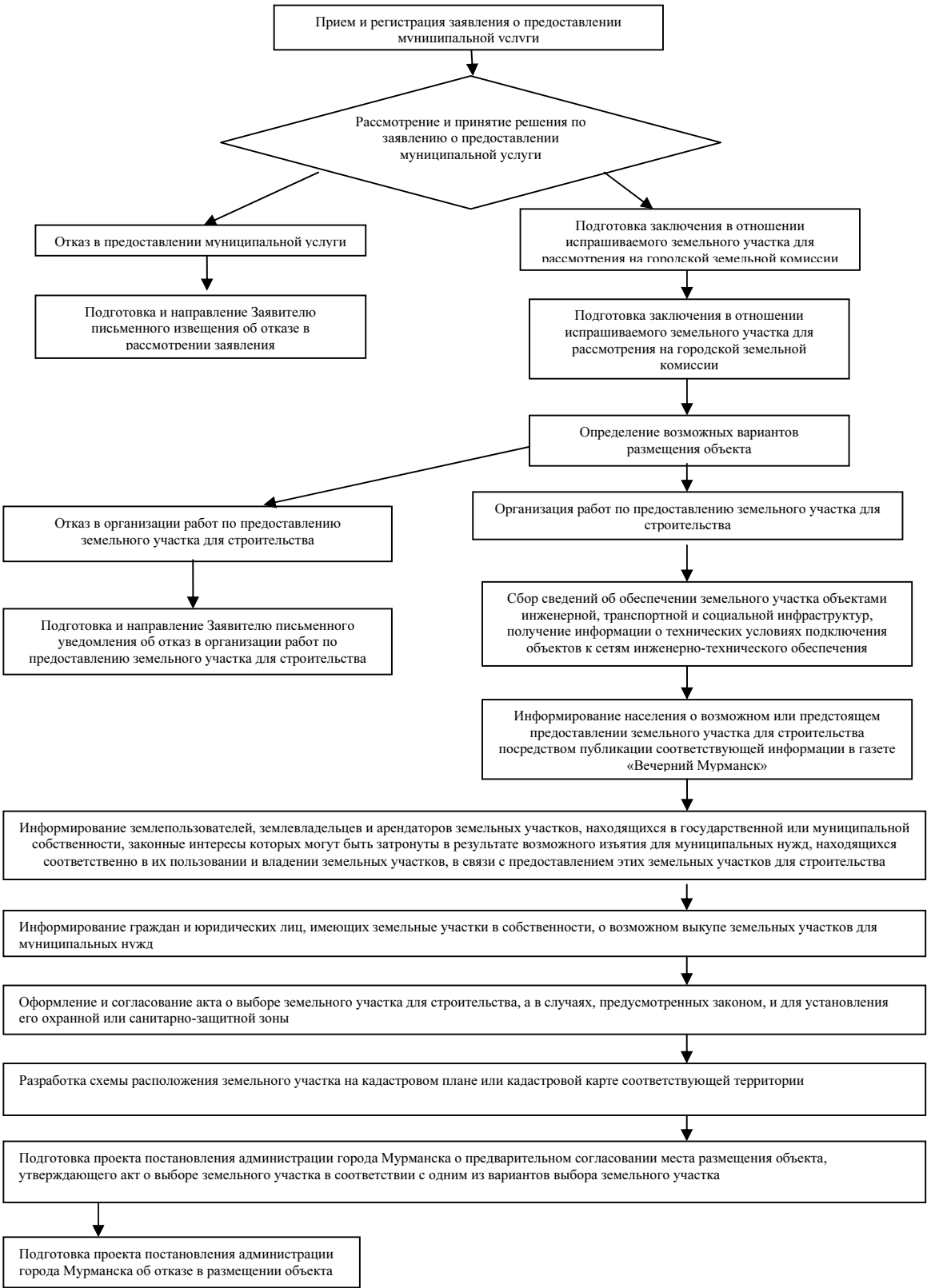
Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2013

№ 2066

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 № 57-768 "Об утверждении порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск", постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - административный регламент) согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга).

Для целей, не связанных со строительством (созданием зданий, строений, сооружений), земельные участки предоставляются для благоустройства территории, обустройства мест общего пользования и массового отдыха горожан, для осуществления которых не требуется производство строительных работ, личного подсобного хозяйства.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, графике работы Комитета размещаются:

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по административным округам города Мурманска (далее - отделения многофункционального центра), расположенных по следующим адресам:
 - Ленинский административный округ: 183034 г. Мурманск, ул. Хлобystова, д. 26;
 - Октябрьский административный округ: 183038 г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
 - Первомайский административный округ: 183052 г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26;
- а также на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета и отделениях многофункционального центра.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, и по телефону 45-67-98 (приемная), 45-89-84 (добавочный 110) (кабинет № 7), 47-80-15 (кабинет № 8) или отделениях многофункционального центра.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Комитет заявителем самостоятельно и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможности подачи заявления о выборе и предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и необходимых документов через отделения многофункционального центра, а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично Заявителем в Комитете;
- лично Заявителем в отделениях многофункционального центра.

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муницип-

альной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача решения о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
Прием заявлений и необходимых документов может осуществляться в отделениях многофункционального центра в порядке, установленном соглашением между Комитетом и Государственным областным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску (далее - ИФНС России по г. Мурманску) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством.

Решение о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством, утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2.3.3. Уведомление об отказе в выборе земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок со дня поступления заявления в Комитет до выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 1 месяц.

Срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка до принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, составляет две недели.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁷;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области"⁸;
- Законом Мурманской области от 04.12.2012 № 1543-01-ЗМО "О Законе Мурманской области "О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Мурманске - административном центре Мурманской области"⁹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск"¹¹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 № 57-768 "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск"¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск";
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск";
- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Мурманска или через отделения многофункционального центра заявление о выборе и предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания - в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 7) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе дополнительно представить:

- схему предполагаемого места размещения объекта, выполненную по выбору заявителем на кадастровом плане территории, топографической съемке, ином картографическом материале, в том числе, расположенном в открытых источниках.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления

¹ "Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 № 32, ст. 3301

² "Российская газета" от 30.12.2004 № 290

³ "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4148

⁵ "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822

⁶ "Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007 № 31, ст. 4017

⁷ "Российская газета" от 30.07.2010 № 168

⁸ "Мурманский вестник" от 14.01.2004 № 6-7, стр. 4, 5

⁹ "Мурманский вестник" от 07.12.2012 № 235, стр. 4

¹⁰ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 10.11.2006

¹¹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 15.11.2011 № 35, стр. 1-16

¹² "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 28.12.2012 № 80, стр. 1-6

и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7) пункта 2.6.2 настоящего регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в ИФНС России по г. Мурманску, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов по составу, форме и содержанию, установленным в пункте 2.6 настоящего регламента;
 - цель использования земельного участка не соответствует целям, указанным в пункте 1.1 настоящего регламента;
 - размещение объекта не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, документации по планировке территории, местным нормативам градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск;
 - невозможность формирования земельного участка в соответствии с гражданским, земельным и градостроительным законодательством;
 - невозможность формирования земельного участка при наличии на нем существующих объектов, в том числе самовольных построек.
- 2.8.2. Получение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления непосредственно в администрацию города Мурманска о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня после их поступления из администрации города Мурманска или отделения многофункционального центра.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в отделениях многофункционального центра, а также в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹³.

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

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение возможности размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;
- подготовка и согласование акта о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- обеспечение информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, посредством публикации соответствующей информации в газете "Вечерний Мурманск".
- разработка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- выполнение заявителем за свой счет в отношении земельного участка кадастровых работ и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
- подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в администрацию города Мурманска или отделение многофункционального центра о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Представленные в администрацию города Мурманска или отделение многофункционального центра заявление и документы направляются в Комитет.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

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

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:
- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:
- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела формирования земельных участков Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления) определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для организации работ по подготовке и выдаче решения о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством.

3.3.3. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов в Комитет он готовит письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления и организует его направление заявителю.

3.3.4. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпункте 4), 5), 6), 7) пункта 2.6.2 настоящего регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета.

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

¹³ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации установлен вид электронной подписи не установлен.

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

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

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

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

3.3.9. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает их к соответствующему заявлению о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.10. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для отказа в выборе земельного участка, то в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, он готовит письменное уведомление об отказе в выборе земельного участка.

- Основаниями для отказа в выборе земельного участка являются:
- целью использования испрашиваемого земельного участка не является:
 - 1) благоустройство территории, для осуществления которого не требуется производство строительных работ;
 - 2) обустройство мест общего пользования и массового отдыха горожан, для осуществления которого не требуется производство строительных работ;
 - 3) личное подсобное хозяйство;
 - размещение объекта не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, документации по планировке территории, местным нормативам градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск;
 - невозможность формирования земельного участка в соответствии с земельным и градостроительным законодательством;
 - невозможность формирования земельного участка при наличии на нем существующих объектов, в том числе, самовольных построек.

3.3.11. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для предоставления муниципальной услуги, то в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, он рассматривает возможность размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.3.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение тринадцати дней со дня поступления заявления:

- 1) готовит акт о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 2) готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами его выбора;
- 3) обеспечивает информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, посредством публикации соответствующей информации в газете "Вечерний Мурманск".

3.3.13. Комитет имущественных отношений города Мурманска в течение 7 дней утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.14. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3.3.15. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством.

3.3.16. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством, принимается в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Копия постановления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка в течение трех рабочих дней направляется Комитетом заявителю в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города Мурманска.

В случае обращения заявителя через отделение многофункционального центра копия соответствующего постановления выдается через отделение многофункционального центра, если иное не указано в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего регламента.

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

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

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма заявления
о выборе и предоставлении земельного участка
для целей, не связанных со строительством

Главе администрации города Мурманска

от _____

_____, фамилия, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя),

_____ или _____, наименование юридического лица

_____, <*>

Адрес: _____
_____ адрес места жительства или адрес места нахождения юридического лица

_____ и адрес для корреспонденции

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, для _____

_____, назначение (наименование) объекта

_____, расположенного _____

_____,

_____ предполагаемое место размещения объекта

на праве _____ ориентировочной площадью _____
_____ испрашиваемое право на земельный участок _____ обоснование примерного размера

_____ земельного участка

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- б) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- в) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания - в случае отсутствия регистрации Заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;
- г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- д) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- ж) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- з) схема предполагаемого места размещения объекта <*>.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

<*> предоставляется Заявителем по собственной инициативе для определения местоположения земельного участка.

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

Приложение № 4
к административному регламенту

На бланке Комитета

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю письменного извещения об отказе в рассмотрении заявления

Рассмотрение возможности размещения объекта на испрашиваемом земельном участке

Подготовка и согласование акта о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством

Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, посредством публикации соответствующей информации в газете «Вечерний Мурманск»

Разработка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Выполнение заявителем за свой счет в отношении земельного участка кадастровых работ и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка

Подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством

Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка для выполнения работ для целей, не связанных со строительством

Учредители:
администрация города Мурманска;
трудовой коллектив редакции газеты "Вечерний Мурманск".

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА М. С. КУМУНЖИЕВА.

Адрес редакции, издателя: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
Телефоны редакции:
отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37;

коммутатор - 25-46-92;
приемная - тел./факс 25-46-77; e-mail: info@vmnews.ru
отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17;
e-mail: vtmadv@aspol.ru
служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79;
e-mail: vmnews@aspol.ru
отдел городской жизни - 25-14-99;
бухгалтерия - 25-10-34.
http://www.vmnnews.ru

Свободная (договорная) цена.
Газета сверстана в редакции "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 20.08.2013 - 16.00. По графику - 16.00.
Газета “Вечерний Мурманск” зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г.
Тираж: 410 экз. Заказ № 3802.